



ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ  
ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการประเภททั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๑/๙๒ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๘.๓.๑/๑๒๒ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

- รหัส ๐๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาโท)  
รหัส ๐๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี)  
รหัส ๐๓ ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี)  
รหัส ๐๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี)  
รหัส ๐๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.)

๑.๒ ขอบข่ายลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละโครงการหรือภารกิจในแต่ละตำแหน่งปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ อัตราว่างครั้งแรก/ส่วนราชการ

- (๑) รหัส ๐๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาโท) สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา  
(๒) รหัส ๐๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) ศูนย์บริการประชาชน จำนวน ๓ อัตรา สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา รวม ๔ อัตรา

(๓) รหัส ๐๓ ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี) สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง จำนวน ๑ อัตรา สำนักงานโหนดชุมชน จำนวน ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา

(๔) รหัส ๐๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี) ศูนย์บริการประชาชน จำนวน ๒ อัตรา สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา รวม ๓ อัตรา

(๕) รหัส ๐๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.) กองกลาง จำนวน ๑ อัตรา ศูนย์บริการประชาชน จำนวน ๑ อัตรา สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ จำนวน ๑ อัตรา และสำนักงานขับเคลื่อนการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๑ อัตรา รวม ๖ อัตรา

#### ๑.๔ ค่าตอบแทน

(๑) รหัส ๐๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาโท) กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

(๒) รหัส ๐๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

(๓) รหัส ๐๓ ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี) กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

(๔) รหัส ๐๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

(๕) รหัส ๐๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.) กลุ่มงานบริการ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๑.๕ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๖ ระยะเวลาการจ้าง จัดจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด หรือไม่เกินระยะเวลาสิ้นสุดโครงการหรือภารกิจนั้นๆ ทั้งนี้ ในแต่ละปีจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/(๕) ไม่เป็น ...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคมายีนด้อย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) รหัส ๐๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาโท) จะต้องได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาเศรษฐศาสตร์

(๒) รหัส ๐๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบัญชี

(๓) รหัส ๐๓ ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี) จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

(๔) รหัส ๐๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี) จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์

(๕) รหัส ๐๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.) จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางบริหารธุรกิจในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

## ๓. การรับสมัครสอบ

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ - ๓ เมษายน ๒๕๕๘ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <http://job.opm.go.th>

(๒) ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ เอ ๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกรหัสข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบสมัครได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บจม. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ - ๗ เมษายน ๒๕๕๘ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๓๐ บาท ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงินได้ภายหลังการชำระเงิน และผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เว็บไซต์ <http://job.opm.go.th>

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อเลือกสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงด้วยตนเอง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๔ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจลงข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

#### ๕ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ผู้ที่สอบผ่านด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งหรือข้อเขียนแล้ว และมีสิทธิเข้าสอบด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ จัดพิมพ์ใบสมัคร ทางเว็บไซต์ <http://job.opm.go.th> พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ รูป

/๕.๒ สำเนา...

๕.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษา พร้อมระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘)

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือ รับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายใน กำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัคร ไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ (ให้นำมายื่นในวันรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้าง)

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุ เลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวามือทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน**

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ ณ กองการ- เจ้าหน้าที สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือ ทางเว็บไซต์ <http://job.opm.go.th> หัวข้อ ข่าวสมัครงาน “เรื่อง การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินฯ**

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานปลัดสำนัก- นายกรัฐมนตรี จะดำเนินการเลือกสรรบุคคลโดยวิธีการทดสอบสมรรถนะด้านต่างๆ กำหนดคะแนน ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๗.๑ ด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/อัตนัย) กำหนดคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) รหัส ๐๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาโท) จะทดสอบความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

นโยบายและแผนงาน การจัดทำแผนงานโครงการ การบริหารแผนงานและโครงการ การติดตามประเมินผลนโยบายและโครงการ

ความรู้ความเข้าใจและการวิเคราะห์สถานการณ์เกี่ยวกับระบบการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) รหัส ๐๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) จะทดสอบความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

นโยบายและแผนงาน การจัดทำแผนงานโครงการ การบริหารแผนงานและโครงการ การติดตามประเมินผลนโยบายและโครงการ

ความรู้ความเข้าใจและการวิเคราะห์สถานการณ์เกี่ยวกับระบบการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) รหัส ๐๓ ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี) จะทดสอบความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) รหัส ๐๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี) จะทดสอบความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

พระราชบัญญัติการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระบบฐานข้อมูล และเครือข่าย

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

/(๕) รหัส ๐๕ ...

(๕) รหัส ๐๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.) จะทดสอบความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

#### ๗.๒ ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะทดสอบด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ก่อนและเมื่อสอบผ่านด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งหรือข้อเขียนแล้ว จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตามข้อ ๗.๒ ดังกล่าว

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะคำนึงถึงหลักวิธีการวัดผลด้วย

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และทางเว็บไซต์ <http://job.opm.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ และไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค ตามข้อ ๕.๖ มายื่นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

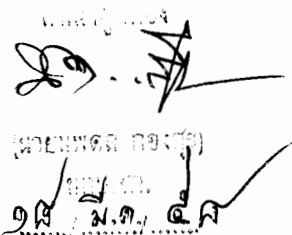


(นางพัชราภรณ์ อินทรีย์วงศ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

นายแพทย์ กอญ (ก)  
๑๘ มี.ค. ๕๘





**ขอข่าและลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘**

---

**๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาโท)**

กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะการจัดทำยุทธศาสตร์ และการปรับปรุงยุทธศาสตร์ การพัฒนา กลุ่มจังหวัด/จังหวัด
- (๒) วิเคราะห์ กลั่นกรองและบูรณาการงบประมาณตามแผนงานหรือโครงการต่างๆ ของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณาของรองนายกรัฐมนตรี
- (๓) เสนอแนะการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และมาตรการในการกำกับและติดตาม การปฏิบัติราชการในภูมิภาค
- (๔) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการบูรณาการยุทธศาสตร์การพัฒนา ระหว่างกลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค
- (๕) สนับสนุน และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของรองนายกรัฐมนตรีในการกำกับการปฏิบัติราชการในภูมิภาค
- (๖) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบปัญหาและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภูมิภาค
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี)**

๒.๑ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดำเนินการประสานงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรม แจ้งเบาะแส การเสนอข้อคิดเห็น ทั้งเรื่องที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ที่ประชาชนยื่นต่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ ผ่านช่องทางการร้องทุกข์ ๔ ช่องทาง (ตู้ ปณ.๑๑๑๑ สายด่วน ของรัฐบาล ๑๑๑๑ [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) และจุดบริการประชาชน ๑๑๑๑) และช่องทางการร้องทุกข์อื่นๆ เพื่อให้ เกิดการแก้ปัญหา หรือบรรเทาปัญหา โดยการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมของ เรื่องร้องเรียนและความเร่งด่วน โดยการดำเนินการประสานงานเรื่องร้องเรียนในแต่ละเรื่องให้เป็นไปตาม ระยะเวลามาตรฐานการให้บริการที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องราวร้องทุกข์
- (๒) ปฏิบัติงาน Call Center ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมทั้งในสถานที่และ นอกสถานที่ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการประสานเรื่องกับผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (๓) ติดตามเรื่องร้องเรียนที่ส่งให้หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

/(๔) ดำเนินการ ...

(๔) ดำเนินการประสานงานการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มมวลชนและองค์กรประชาชนที่เดินทางมาพบ หรือชุมนุมเรียกร้องต่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ

(๕) ปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมทั้งในสถานที่และ นอกสถานที่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนในการให้ความช่วยเหลือประชาชน อาทิ ธรณีพิบัติภัย อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย สาธารณภัย เป็นต้น

(๖) เดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ต่างจังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

(๙) ดำเนินการด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการประชาชน

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน และจัดทำรายงานผลหรือเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา

(๑๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานเลขานุการคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการประชาชน

(๑๒) เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ตามหลักสูตร หรือโครงการฝึกอบรม ซึ่งศูนย์บริการประชาชนหรือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้จัดหรือส่งเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้**

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ การถ่ายโอนภารกิจในภาพรวมโดยพิจารณาการถ่ายโอนภารกิจงบประมาณและบุคลากร

(๒) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานมายังสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) สรุปผลความก้าวหน้าและรวบรวมข้อมูลในการบริหารและเร่งรัดการถ่ายโอน ภารกิจงบประมาณ และบุคลากรของส่วนราชการต่างๆ

(๔) ประสานงาน และตอบข้อหารือในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๕) เก็บรวบรวม ...

- (๕) เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจ งบประมาณ และบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ประมาณ ๘,๐๐๐ กว่าแห่ง
- (๖) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อและเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน กระจายอำนาจฯ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างเครือข่ายในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๗) จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อของบประมาณและนำเสนอข้อมูล ต่างๆ แก่ผู้บังคับบัญชา
- (๘) ประสานงานการดำเนินงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคประชาชน ภาคประชาสังคม และองค์กรเอกชนต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบการบริหารงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระจายอำนาจตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระจายอำนาจ รวมทั้งเสนอแนะปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- (๑๐) รับผิดชอบการกำหนดวาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุมจดรายงาน การประชุม และประสานกับอนุกรรมการคณะต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

### ๓. ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี)

๓.๑ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือน และข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นขอร้องขอความเป็นธรรม เพราะเห็นว่าผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องเหมาะสม หรือเป็นกรณีการขอกลับเข้ารับราชการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นขอร้องขอความเป็นธรรม ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้มีอำนาจ แต่งตั้ง ถอดถอน ของผู้ถูกกล่าวหา ไม่ดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินการทางวินัยไม่ถูกต้องหรือไม่ เหมาะสมตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๔) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างให้ออกจากราชการไว้ก่อน และระหว่างพักราชการ และการวินิจฉัยตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ
- (๕) งานคดีปกครองและงานคดีอื่นในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

๓.๒ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานไฉนดชุมชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดให้มีไฉนดชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล ข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๒) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดให้มีไฉนดชุมชน พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดให้มีไฉนดชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ หรือต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ ให้เหมาะสม ทันต่อสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดให้มีไฉนดชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๓ แก่คณะกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

(๕) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานไฉนดชุมชนทั่วประเทศ เพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตามระเบียบฯ และเผยแพร่ต่อสาธารณะ

(๖) สนับสนุนคณะกรรมการตามระเบียบฯ ในการสำรวจและตรวจสอบพื้นที่ในการจัดให้มีไฉนดชุมชนรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนและประเมินผลการดำเนินงานของชุมชนทั่วประเทศให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอนุญาตให้ดำเนินงานไฉนดชุมชน

(๗) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการประจำปีของสำนักงานไฉนดชุมชน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี)

๔.๑ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ดี

(๒) ดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศของศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๓) รับผิดชอบแผนการวางแผน การสร้าง แก้ไข ปรับปรุง และการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และการประมวลผลข้อมูลตามแผนงาน/โครงการ/ยุทธศาสตร์/นโยบายต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ที่มีผู้เสนอคำร้องทุกข์ต่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ในทุกช่องทางการร้องทุกข์ ๔ ช่องทาง (ตู้ ปณ.๑๑๑๑ สายด่วนของรัฐบาล ๑๑๑๑ www.1111.go.th และจุดบริการประชาชน ๑๑๑๑) และช่องทางารร้องทุกข์อื่นๆ

/(๔) ให้คำปรึกษา ...

- (๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ และฝึกอบรม ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๕) บันทึกข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม และการขอความช่วยเหลือ รวมถึงการดำเนินการที่ได้ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาเข้าในระบบฐานข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์
- (๖) เดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ต่างจังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๗) เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ตามหลักสูตร หรือโครงการฝึกอบรม ซึ่งศูนย์บริการประชาชนหรือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้จัดหรือส่งเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
- (๘) นำเข้าและปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศให้ทันสมัย และดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ
- (๙) ปฏิบัติงาน Call Center ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมทั้งในสถานที่และนอกสถานที่ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการประสานเรื่องกับผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (๑๐) ปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมทั้งในสถานที่และนอกสถานที่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนในการให้ความช่วยเหลือประชาชน อาทิ ธรณีพิบัติภัย อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย สาธารณภัย เป็นต้น
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔.๒ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้**

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบ ออกแบบคำสั่งงาน สร้างฐานข้อมูลการกระจายอำนาจฯ การบริหารระบบเครือข่ายและการเรียกใช้ฐานข้อมูล
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการสร้าง พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานเครือข่าย และการบริหารสถานีข่าวสารเกี่ยวกับการกระจายอำนาจ และปรับปรุงแก้ไขระบบงานคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (๓) รับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือก ออกแบบ พัฒนาและเรียกใช้ระบบงาน ตลอดจนปฏิบัติงานฐานข้อมูลระบบเครือข่าย และสถานีข่าวสารกระจายอำนาจ
- (๔) จัดทำข่าวสารของสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจฯ และดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ทาง website ของสำนักงาน
- (๕) ติดตามประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงาน เก็บรักษาฐานข้อมูลการกระจายอำนาจ ตลอดจนประสานงานเกี่ยวกับฐานข้อมูลจากหน่วยงานอื่น

/(๖) รับผิดชอบ ...

(๖) รับผิดชอบเกี่ยวกับบรรณาธิการ ลงรหัสเตรียมตรวจสอบแก้ไข เปลี่ยนแปลงประสานงาน ข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงสื่อคอมพิวเตอร์

(๗) จัดทำการแก้ไขกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของส่วนราชการให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ เร่งรัดและประสานการจัดทำการแก้ไข ตอบข้อหารือ ชี้แจงข้อมูลการแก้ไขต่อคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

## ๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.)

๕.๑ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในกองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) ดำเนินการแจ้งเวียนเรื่องสาธารณกุศลและรวบรวมเงิน เช่น การสั่งจองเหรียญกษาปณ์ เหรียญที่ระลึก วัตถุมงคล บัตรการกุศล บัตรพฤษภาทศมาส การทอดผ้าป่า ทอดกฐิน และการกุศลอื่นๆ

(๓) พิมพ์สำเนาเอกสารและผลิตเอกสารประกอบการประชุม ของคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการฯ ของฝ่ายต่างๆ ในกองกลาง

(๔) ดำเนินการตรวจสอบ เก็บรักษา และจัดทำบัญชีคุมหนังสือที่หน่วยงานในสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรีส่งเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๕) ดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บของหน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี

(๖) ออกเลขที่หนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งให้ผู้บริหารและสำนัก/กองในสำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๗) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือเวียนของกองกลางทางระบบเครือข่ายภายใน (Intranet)

(๘) ดำเนินการตรวจสอบและจัดส่งเอกสาร/หนังสือส่งออกของสำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรีสำหรับเอกสารส่งทางไปรษณีย์

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดำเนินการประสานงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรม แจ้งเบาะแส การเสนอข้อคิดเห็น ทั้งเรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ทั้งเรื่องที่เป็นภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ ที่ประชาชนยื่นต่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ ผ่านช่องทาง การร้องทุกข์ ๔ ช่องทาง (ตู้ ปณ.๑๑๑๑ สายด่วนของรัฐบาล ๑๑๑๑ www.1111.go.th และจุดบริการ ประชาชน ๑๑๑๑) และช่องทางการร้องทุกข์อื่นๆ เพื่อให้เกิดการแก้ปัญหา หรือบรรเทาปัญหา โดยการประสานงาน

/กับหน่วยงาน ...

กับหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมของเรื่องร้องเรียนและความเร่งด่วน โดยดำเนินการประสานงานเรื่องร้องเรียนในแต่ละเรื่องให้เป็นไปตามระยะเวลามาตรฐานการให้บริการที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องราร้องทุกข์

(๒) ปฏิบัติงาน Call Center ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมทั้งในสถานที่และนอกสถานที่ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการประสานเรื่องกับผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๓) ติดตามเรื่องร้องเรียนที่ส่งให้หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด

(๔) บันทึกข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม และการขอความช่วยเหลือ รวมถึงการดำเนินการที่ได้ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาเข้าในระบบฐานข้อมูลเรื่องราร้องทุกข์

(๕) เดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ต่างจังหวัดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ตามหลักสูตร หรือโครงการฝึกอบรม ซึ่งศูนย์บริการประชาชนหรือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้จัดหรือร่วมจัดหรือส่งเข้ารับการพัฒนาหรืออบรมตามที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

(๗) ปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมทั้งในสถานที่และนอกสถานที่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนในการให้ความช่วยเหลือประชาชน อาทิ ธรณีพิบัติภัย อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย สาธารณภัย เป็นต้น

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕.๓ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้**

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) สนับสนุนงานธุรการต่างๆ เกี่ยวกับระบบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๔ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้**

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานขับเคลื่อนการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการทั่วไปของคณะกรรมการบริหารโครงการขับเคลื่อนการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน อาทิ เช่น การอำนวยความสะดวกติดตามการประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดประชุม เป็นต้น รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการให้กับผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานราชการในงานของโครงการขับเคลื่อนการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) ดำเนินการร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-----