



ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี) และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

- ๑.๑.๑ รหัส ๐๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี)
- ๑.๑.๒ รหัส ๐๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี)
- ๑.๑.๓ รหัส ๐๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.)

๑.๒ ขอบข่ายและลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง (ที่ว่างครั้งแรก) เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ อัตราว่างครั้งแรก/ส่วนราชการ

๑.๓.๑ รหัส ๐๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) ศูนย์บริการประชาชน จำนวน ๓ อัตรา สำนักงานคณะกรรมการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค จำนวน ๖ อัตรา และสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จำนวน ๒ อัตรา รวม ๑๑ อัตรา

๑.๓.๒ รหัส ๐๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี) สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓.๓ รหัส ๐๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.) กองกลาง จำนวน ๑ อัตรา ศูนย์บริการประชาชน จำนวน ๒ อัตรา สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ จำนวน ๑ อัตรา และสำนักตรวจราชการ จำนวน ๑ อัตรา รวม ๕ อัตรา

#### ๑.๔ ค่าตอบแทน

๑.๔.๑ รหัส ๐๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๑.๔.๒ รหัส ๐๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๑.๔.๓ รหัส ๐๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.) กลุ่มงานบริการ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๑.๕ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๖ ระยะเวลาการจ้าง จัดจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด หรือไม่เกินระยะเวลาสิ้นสุดโครงการหรือภารกิจนั้น ๆ ทั้งนี้ ในแต่ละปีจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

##### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ รหัส ๐๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาจิตวิทยา หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ หรือสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หรือสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์

๒.๒.๒ รหัส ๐๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี) จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์

๒.๒.๓ รหัส ๐๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.) จะต้องได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางบริหารธุรกิจในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

### ๓. การรับสมัครสอบ

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่เวลา ๐๐.๐๑ นาฬิกาของวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงเวลา ๒๔.๐๐ นาฬิกาของวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑.๑ ให้ผู้สมัครสอบเข้าที่เว็บไซต์ <http://opm.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี” หัวข้อย่อย “สมัครสอบออนไลน์”

๓.๑.๒ กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

๓.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A ๔ หรือบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินได้ โดยไปที่เว็บไซต์ <http://opm.thaijobjob.com> หัวข้อ “พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน” แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใบสมัครที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ให้ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมไปชำระเงินค่าธรรมเนียมเฉพาะที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ประกอบด้วย

๓.๓.๑ ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

๓.๓.๒ ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ตรวจสอบสถานะการสมัครสอบ หลังจากชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว

หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะ การชำระเงินค่าธรรมเนียมได้ที่เว็บไซต์ <http://opm.thaijobjob.com> หัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน”

๓.๕ ผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ที่เว็บไซต์ <http://opm.thaijobjob.com> ทั้งนี้ เลขประจำตัวสอบจะกำหนดตามลำดับการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อเลือกสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงด้วยตนเอง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๔ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้อง ข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจลงข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

#### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ที่สอบผ่านด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งหรือข้อเขียนแล้ว และมีสิทธิเข้าสอบด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ที่ยังไม่หมดอายุ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน หากไม่มีบัตรดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๕.๒ ใบสมัครที่พิมพ์จากเว็บไซต์ <http://opm.thaijobjob.com> ซึ่งติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แล้วแต่กรณี และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นในวันทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ ...

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้มิเกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ (ให้นำมายื่นในวันรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้าง)

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และ ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสาร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือ ทางเว็บไซต์ <http://opm.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี” หัวข้อย่อย “เรื่อง การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมิน

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการเลือกสรรบุคคลโดยวิธีการทดสอบสมรรถนะด้านต่าง ๆ (กำหนดคะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

๗.๑ ด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/อัตนัย) กำหนดคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

๗.๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) จะทดสอบความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

- นโยบายและแผนงาน การจัดทำแผนงานโครงการ การบริหารแผนงาน และโครงการติดตามประเมินผลนโยบายและโครงการ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

- ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗.๑.๒ ตำแหน่ง ...

๗.๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี) จะทดสอบความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระบบฐานข้อมูล และเครือข่าย
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๕๖

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศ (Thailand ๔.๐)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗.๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.) จะทดสอบความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

เพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข

พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๕๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ จากความรู้ ความสามารถ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ รวมทั้ง สมรรถนะ เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ตลอดจนบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิกวาทะทางอารมณ์ มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความประพฤติและอุปนิสัย และทัศนคติต่องานราชการ

ทั้งนี้ จะทดสอบด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ก่อน และเมื่อสอบผ่านด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตามข้อ ๗.๒ ดังกล่าว

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยให้คำนึงถึงหลักวิธีการวัดผลด้วย

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

๘.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนน การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ มี ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

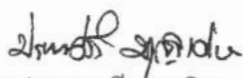
#### ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และทางเว็บไซต์ <http://opm.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงาน ตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี” หัวข้อย่อย “การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ และไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางประภาศรี บุญวิเศษ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

สุภาพร

(นางสาวสุภาพร ภูโพนธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๑ / ๓๗ / ๖๕

ขอบข่ายและลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี)

๑.๑ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑.๑ 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 ระยะเวลามาตรฐานการให้บริการที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องราร้องทุกข์

๑.๑.๒ ปฏิบัติงาน Call Center ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมทั้งในสถานที่และ นอกสถานที่ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการประสานเรื่องกับผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๑.๓ ติดตามเรื่องร้องเรียนที่ส่งให้หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

๑.๑.๔ ดำเนินการประสานงานการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มมวลชนและองค์กรประชาชน ที่เดินทางมาพบ หรือชุมนุมเรียกร้องต่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ

๑.๑.๕ ปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมทั้ง ในสถานที่และ นอกสถานที่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนในการให้ความช่วยเหลือประชาชน อาทิ ธรณีพิบัติภัย อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย สาธารณภัย เป็นต้น

๑.๑.๖ เดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ต่างจังหวัด ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๗ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๑.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน และดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๑.๙ ดำเนินการด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของศูนย์บริการประชาชน

๑.๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน และจัดทำรายงานผลหรือเสนอความคิดเห็นประกอบ การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานเลขานุการคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ศูนย์บริการประชาชน

๑.๑.๑๒ เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ตามหลักสูตร หรือโครงการฝึกอบรม ซึ่งศูนย์บริการประชาชน หรือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้จัดหรือส่งเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๑.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ กรณี ...

สิ้น

๑.๒ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะการจัดทำยุทธศาสตร์ และการปรับปรุงยุทธศาสตร์ การพัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัด

๑.๒.๒ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และบูรณาการงบประมาณตามแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ของกลุ่ม จังหวัด/จังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณาของรองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย จากนายกรัฐมนตรีให้กำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค

๑.๒.๓ เสนอแนะการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และมาตรการในการกำกับและติดตาม การปฏิบัติ ราชการในภูมิภาค

๑.๒.๔ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการบูรณาการยุทธศาสตร์ การพัฒนา ระหว่างกลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์การพัฒนากภาค

๑.๒.๕ สนับสนุน และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งทำหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการของรองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีให้กำกับ และติดตาม การปฏิบัติราชการในภูมิภาค ในการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค

๑.๒.๖ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบปัญหาและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค

๑.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการตามภารกิจของสำนักงาน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมทั้งการพัฒนาหน่วยงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูป ระบบราชการ นโยบายรัฐบาล และมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๓.๒ รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และคณะอนุกรรมการ รวมทั้งปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๓.๓ เดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อตรวจแนะนำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ภาครัฐ การปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วุฒิปริญญาตรี)

กรณีจะต้องปฏิบัติงานโครงการเสริมสร้างความเชื่อมั่นของรัฐบาลด้านความโปร่งใส ในสำนักงาน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลตามภารกิจของโครงการเสริมสร้างความเชื่อมั่นของรัฐบาลด้านความโปร่งใส ในภาพรวม

๒.๒ จัดทำระบบประมวลผลเพื่อใช้ในการรวบรวม พร้อมทั้งจัดทำสถิติผลการดำเนินงาน ของสำนักงาน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตาม โครงการเสริมสร้างความเชื่อมั่นของรัฐบาลด้านความโปร่งใสและภารกิจอื่นๆ ของสำนักงานคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๓ ให้คำปรึกษา ...

๒.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏใน Website ตลอดจนโครงการงานของระบบงานที่ได้จัดทำขึ้น เช่น ระบบฐานข้อมูลหน่วยงานของรัฐ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๒.๔ จัดเก็บและสืบค้นข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (Database) รวมทั้งแก้ไขและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

๒.๕ ดูแลระบบงานและให้คำแนะนำระบบงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบงานต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน ตลอดจนให้คำแนะนำและแก้ไขในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเชิงนโยบาย

๒.๖ เดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อตรวจแนะนำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ ในประเด็นการจัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานเครือข่าย ตามภารกิจของโครงการเสริมสร้างความเชื่อมั่นของรัฐบาลด้านความโปร่งใส และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.)

๓.๑ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในกองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณกลางของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การออกเลขที่หนังสือ การตรวจสอบ บันทึก และรวบรวมข้อมูลไฟล์สำเนาหนังสือส่งออก และการจัดพิมพ์รายงานการรับเข้าและส่งออกหนังสือประจำวันของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบงานคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยดำเนินการเกี่ยวกับการออกเลขที่คำสั่ง สำเนาคำสั่ง และการเก็บรักษาคำสั่ง รวมทั้งประสานงาน ตอบข้อซักถามให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานธุรการของกองกลาง โดยดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การออกเลขที่หนังสือของกองกลาง การจัดเก็บ ยืม และทำลายเอกสารของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การรวบรวมและตรวจสอบสถิติวันลาเพื่อจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรกองกลาง การผลิตและแจกจ่ายเอกสาร การร่างหนังสือราชการ และการร่วมดำเนินการจัดประชุมและจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองกลาง

๓.๑.๓ สนับสนุนและปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๒.๑ รับผิดชอบดำเนินการประสานงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรม แจ้งเบาะแส การเสนอข้อคิดเห็น ทั้งเรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ทั้งเรื่องที่เป็นภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ที่ประชาชนยื่นต่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ ผ่านช่องทาง การร้องทุกข์ ๔ ช่องทาง (ตู้ ปณ.๑๑๑๑ สายด่วนของรัฐบาล ๑๑๑๑ [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) และจุดบริการประชาชน ๑๑๑๑) และช่องทางการร้องทุกข์อื่นๆ เพื่อให้เกิดการแก้ปัญหา หรือบรรเทาปัญหา โดยการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมของเรื่องร้องเรียนและความเร่งด่วน โดยดำเนินการประสานงานเรื่องร้องเรียนในแต่ละเรื่องให้เป็นไปตามระยะเวลามาตรฐานการให้บริการที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องราวย่อยทุกข

๓.๒.๒ ปฏิบัติงาน ...

๓.๒.๒ ปฏิบัติงาน Call Center ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมทั้งในสถานที่และนอกสถานที่ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการประสานเรื่องกับผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒.๓ ติดตามเรื่องราวร้องเรียนที่ส่งให้หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด

๓.๒.๔ บันทึกข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม และการขอความช่วยเหลือ รวมถึงการดำเนินการที่ได้ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาเข้าในระบบฐานข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์

๓.๒.๕ เดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ต่างจังหวัดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๖ เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ตามหลักสูตร หรือโครงการฝึกอบรม ซึ่งศูนย์บริการประชาชนหรือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้จัดหรือร่วมจัดหรือส่งเข้ารับการพัฒนาหรืออบรมตามที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

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

๓.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๒ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

๓.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๔.๑ งานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือหรือเอกสารแจ้งเวียนร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบหรือบันทึกเสนองาน ตรวจสอบความถูกต้อง คัดลอก ตรวจสอบเอกสารหลักฐานดูแลรักษาและทำลาย

๓.๔.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๔.๓ งานธุรการ ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก ช่วยดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัย การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และการให้บริการเรื่องอาคารสถานที่ช่วยจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ดูแลรักษาซ่อมบำรุงและเบิกจ่ายพัสดุ อำนวยความสะดวกและให้บริการในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย