



ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งนิติกร (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 ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

- ๑.๑.๑ รหัส ๐๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี)
- ๑.๑.๒ รหัส ๐๒ ตำแหน่งนิติกร (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 ๕ อัตรา สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จำนวน ๑ อัตรา สำนักงานคณะกรรมการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค จำนวน ๖ อัตรา และสำนักงานกิจการองค์กรของผู้บริโภค จำนวน ๓ อัตรา รวม ๑๖ อัตรา

๑.๓.๒ รหัส ๐๒ ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี) ศูนย์บริการประชาชน จำนวน ๒ อัตรา สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง จำนวน ๒ อัตรา และสำนักงานกิจการองค์กรของผู้บริโภค จำนวน ๕ อัตรา รวม ๙ อัตรา

๑.๓.๓ รหัส ๐๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.) สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ ค่าตอบแทน

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

๑.๔.๒ รหัส ๐๒ ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี) กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ 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 และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคมายืนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ รหัส ๐๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒.๒.๒ รหัส ๐๒ ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี) จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

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

๓.๑.๒ กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

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

๓.๒ ให้ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมไปชำระเงินค่าธรรมเนียมเฉพาะที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๘ ตุลาคม 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 <https://opm.thaijobjob.com> หัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน”

๓.๕ ผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่เว็บไซต์ <https://opm.thaijobjob.com> ทั้งนี้ เลขประจำตัวสอบจะกำหนดตามลำดับการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อเลือกสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

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

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงด้วยตนเอง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะถือว่า ผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๔ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้อง ข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจลงข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ที่สอบผ่านด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งหรือข้อเขียนแล้ว และมีสิทธิเข้าสอบ ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ดำเนินการ ดังนี้

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

๕.๒ ใบสมัครที่พิมพ์จากเว็บไซต์ <https://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 โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร (วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นในวันทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสม กับตำแหน่งได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับ อนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปีรับสมัครมาแทนได้

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

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

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้ไม่เกิน 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 ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือ ทางเว็บไซต์ <https://opm.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี” หัวข้อย่อย “เรื่อง การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินฯ

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการเลือกสรรบุคคลโดยวิธีการทดสอบสมรรถนะด้านต่าง ๆ (กำหนดคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๗.๑ ด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๗.๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) จะทดสอบความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

- ความรู้ความเข้าใจและการวิเคราะห์สถานการณ์เกี่ยวกับระบบการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

- นโยบายและแผนงาน การจัดทำแผนงานโครงการ การบริหารแผนงาน และโครงการการติดตามประเมินผลนโยบายและโครงการ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

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

- แผนการปฏิรูปประเทศ

- พระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๑.๒ ตำแหน่ง ...

๗.๑.๒ ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี) จะทดสอบความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

เพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข

พ.ศ. ๒๕๔๖

- ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.) จะทดสอบความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ

เพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

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 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ตลอดจนบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิกวาทะทางอารมณ์ มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความประพฤติและอุปนิสัย และทัศนคติต่องานราชการ

ทั้งนี้ จะทดสอบด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) 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 โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กลุ่มสหราชอาณาจักรและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และทางเว็บไซต์ <https://opm.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี” หัวข้อย่อย “การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ และไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยโรคมาเียนด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุรศักดิ์ เรียงเครือ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ขอบข่ายและลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม 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 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 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ กรณี ...

๑.๒ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจ ในการจัดบริการสาธารณะจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งวิธีการ และมาตรการเพื่อการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๒ จัดทำ ทบทวน และพัฒนาแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการ

๑.๒.๓ รวบรวม สถิติข้อมูลเกี่ยวกับรายได้จากเงินอุดหนุนและเงินภาษีอากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนและเงินภาษีให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๕ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานการกระจายอำนาจของราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มติของคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องมอบหมาย

๑.๒.๖ ประสานกับส่วนราชการ ภาควิชาการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำระบบ ประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายการจัดบริการสาธารณะ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือ ยกระดับมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๗ การศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระจายอำนาจให้แก ่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อใช้เป็นรางวัลสำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี

๑.๒.๙ สร้างกระบวนการเรียนรู้เพื่อให้ประชาชน ชุมชน และภาคประชาสังคม ตระหนักถึง ความสำคัญของการเข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารงานและติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๑๐ การจัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานสำนักงาน คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๑๑ การจัดทำรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบและคณะรัฐมนตรีรับทราบ

๑.๒.๑๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของ สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒.๑๔ รับผิดชอบการกำหนดวาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จดรายงาน การประชุม และประสานกับคณะกรรมการ/อนุกรรมการต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๑.๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมทั้งการพัฒนาหน่วยงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูประบบราชการ นโยบายรัฐบาล และมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๓.๒ รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และคณะอนุกรรมการ รวมทั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๓.๓ เดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อตรวจแนะนำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ การปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะการจัดทำยุทธศาสตร์ และการปรับปรุงยุทธศาสตร์การพัฒนา กลุ่มจังหวัด/จังหวัด

๑.๔.๒ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และบูรณาการงบประมาณตามแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณาของรองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรี ให้กำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค

๑.๔.๓ เสนอแนะการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และมาตรการในการกำกับและติดตาม การปฏิบัติราชการในภูมิภาค

๑.๔.๔ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการบูรณาการยุทธศาสตร์ การพัฒนา ระหว่างกลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค

๑.๔.๕ สนับสนุน และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของรองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีให้กำกับ และติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค ในการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค

๑.๔.๖ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบปัญหาและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค

๑.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ กรณีจะต้องปฏิบัติงานในสำนักงานกิจการองค์กรของผู้บริโภค สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๕.๑ ดำเนินการรับแจ้งสถานะความเป็นองค์กรของผู้บริโภค รับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ และเพิกถอนการรับแจ้งสถานะดังกล่าว

๑.๕.๒ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยเกี่ยวกับองค์กรของผู้บริโภคที่มีลักษณะไม่ถูกต้อง

๑.๕.๓ ดำเนินการ ...

๑.๕.๓ ดำเนินการออกประกาศเพื่อกำหนดแบบและวิธีการในการรับแจ้งสถานะความเป็นองค์กรของผู้บริโภค

๑.๕.๔ ดำเนินการออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่สภาองค์กรของผู้บริโภค

๑.๕.๕ การขอรับเงินจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเพื่อเป็นรายจ่ายขาดเพื่อเป็นทุนประเดิมเบื้องต้นให้แก่สภาองค์กรของผู้บริโภค

๑.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี)

๒.๑ กรณีจะต้องปฏิบัติงานศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑.๑ รับผิดชอบดำเนินการประสานงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรม แจ้งเบาะแส การเสนอข้อคิดเห็น ทั้งเรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ทั้งเรื่องที่เป็นภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ที่ประชาชนยื่นต่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ ผ่านช่องทาง การร้องทุกข์ ๔ ช่องทาง (ตู้ ปณ.๑๑๑๑ สายด่วนของรัฐบาล ๑๑๑๑ www.1111.go.th และจุดบริการประชาชน ๑๑๑๑) และช่องทางการร้องทุกข์อื่น ๆ เพื่อให้เกิดการแก้ปัญหา หรือบรรเทาปัญหา โดยการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมของเรื่องร้องเรียนและความเร่งด่วน โดยดำเนินการประสานงานเรื่องร้องเรียนในแต่ละเรื่องให้เป็นไปตามระยะเวลามาตรฐานการให้บริการที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องราวร้องทุกข์

๒.๑.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินคดีแก่ประชาชนที่มาขอความช่วยเหลือจากนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ

๒.๑.๓ ปฏิบัติงาน Call Center ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมทั้งในสถานที่และนอกสถานที่ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการประสานเรื่องกับผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๑.๔ ติดตามเรื่องร้องเรียนที่ส่งให้หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด

๒.๑.๕ ดำเนินการประสานงานการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนของกลุ่มมวลชนและองค์กรประชาชนที่เดินทางมาพบ หรือชุมนุมเรียกร้องต่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ

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

๒.๑.๗ เดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ต่างจังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๘ ดำเนินการ ...

๒.๑.๘ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๑.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๑.๑๐ ดำเนินการด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการประชาชน

๒.๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน และจัดทำรายงานผลหรือเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๒ ปฏิบัติงานธุรการและงานเลขานุการคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการประชาชน

๒.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ กรณีจะต้องปฏิบัติงานสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือน และข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

๒.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ข้าราชการร้องขอความเป็นธรรม เพราะเห็นว่าผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อดอนไม่ถูกต้องเหมาะสม หรือเป็นกรณีการขอกลับเข้ารับราชการ

๒.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ข้าราชการร้องขอความเป็นธรรม ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ แต่งตั้ง ถอดถอน ของผู้ถูกกล่าวหา ไม่ดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินการทางวินัยไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒.๔ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างให้ออกจากราชการไว้ก่อน และระหว่างพักราชการ และการวินิจฉัยตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ

๒.๒.๕ งานคดีปกครองและงานคดีอื่นในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ กรณีจะต้องปฏิบัติงานสำนักงานกิจการองค์กรของผู้บริโภค สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๓.๑ เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นรายปีเป็นการจ่ายขาดให้แก่สภาองค์กรของผู้บริโภค

๒.๓.๒ ดำเนินการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดการรวมตัวกันขององค์กรของผู้บริโภคอย่างทั่วถึงและเกิดพลังอย่างแท้จริงตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ

๒.๓.๓ ดำเนินการตามที่รัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับสภาองค์กรของผู้บริโภคหรือองค์กรของผู้บริโภค

๒.๓.๔ งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง อันเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค

๒.๓.๕ ตอบข้อหารือ ...

๒.๓.๕ ตอบข้อหารือ วินิจฉัย ดีความ การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค

๒.๓.๖ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.)

กรณีจะต้องปฏิบัติงานสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ

๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์

๓.๕ การตรวจหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.๖ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
