



ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๑๕๐๐๕

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๑๔๐๓๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๑๔๓๙ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมการปกครอง ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
สังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค) ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เพื่อให้จังหวัดสามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้สอดคล้องกับบริบทของ
ส่วนราชการและครอบคลุมกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรร จึงขอให้จังหวัดดำเนินการ
ตามแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔) รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนหนังสือฉบับนี้
ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ขอเน้นย้ำให้ทุกจังหวัดดำเนินการสรรหาและ
เลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความเท่าเทียม
ในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส
เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนาคม จงจระ)

อธิบดีกรมการปกครอง

กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

โทร. ๐-๒๒๒๑-๑๘๒๔ ต่อ ๒๒๒

แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
สังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค)
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔)

จังหวัดดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยมีแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ คือ

๑.๑ จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นกลุ่มบุคคลที่จะทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ดังนั้น ในการแต่งตั้งควรต้องพิจารณาเลือกบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเป็นธรรม และความเป็นกลาง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ มี ๓ ส่วน คือ

(๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ ปลัดจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน

(๒) กรรมการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดูแลงานหรือโครงการของตำแหน่งงานนั้น ซึ่งควรอยู่ในระดับผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน และในกรณีที่จังหวัดเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งงานนั้นมาร่วมเป็นกรรมการ ก็สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์อื่นๆ ทั้งจากภายนอก หรือภายในจังหวัดเป็นกรรมการได้ ซึ่งจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้เป็นดุลยพินิจของจังหวัดแต่มีข้อสังเกตว่าไม่ควรมีจำนวนมากหรือน้อยเกินไป

(๓) กรรมการและเลขานุการ ได้แก่ จำจังหวัด หรือผู้ช่วยจำจังหวัด หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องพิจารณาให้มีระดับตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งงานในครั้งนั้นๆ

๑.๒ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ควรระบุให้ดำเนินการ โดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐาน ความยุติธรรม และความโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนประกาศรับสมัคร เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาประกาศรับสมัครก่อนหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๑.๓ แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๑) คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลโดยคำนึงถึงเป้าหมายของการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้ได้บุคคลที่ตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน มุ่งเน้นการดำเนินการที่เปิดโอกาสให้การสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความยุติธรรมและมีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลให้เป็นไปตามสมมติฐานที่ว่าบุคคลที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร

(๒) ให้คณะกรรมการฯ พิจารณารายละเอียดประกาศรับสมัครก่อนหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

(๓) คณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒. แนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

๒.๑ การจัดทำประกาศรับสมัคร ประกาศรับสมัคร ควรมีรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญ ประกอบด้วย (รายละเอียดตัวอย่างประกอบตามเอกสารแนบท้าย)

(๑) ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร

(๒) ชื่อตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงานของลักษณะงาน

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน
บริหารทั่วไป	- พนักงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน - พนักงานการเงินและบัญชี	- เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นงานในภารกิจหลัก ภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุน หรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา
บริการ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - เจ้าหน้าที่ปกครอง - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	- เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการทำงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก
เทคนิคทั่วไป	- ล่าม	- เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ - มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ

(๓) ระยะเวลาการจ้าง

สำหรับพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗) ให้ระบุในประกาศรับสมัครว่า

“ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์”

สำหรับพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑) ให้ระบุในประกาศรับสมัครว่า “ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑)”

(๔) ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	กลุ่มงาน	อัตราค่าตอบแทน แรกบรรจุ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๑๐,๔๓๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/ เทคนิค	๑๑,๒๘๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๑๓,๐๑๐
๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ/ เทคนิค	๑๓,๘๐๐
๕	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐

(๕) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ให้กำหนดคุณสมบัติตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานตามประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ โดยกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค) ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
กลุ่มงานไว้ ดังนี้

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา
บริหารทั่วไป	- พนักงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน - พนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ ปฏิบัติ หมายเหตุ จังหวัดสามารถกำหนดสาขาวิชาที่ต้องการได้ตาม ความเหมาะสม

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา
บริการ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - เจ้าหน้าที่ปกครอง - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	(ก) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ (ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ (ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ (ง) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายเหตุ ให้จังหวัดเลือกรับสมัครเพียงคุณวุฒิเดียวเท่านั้น
เทคนิคทั่วไป	ล่าม	(ก) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ (ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ (ค) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี หมายเหตุ ให้จังหวัดเลือกรับสมัครเพียงคุณวุฒิเดียวเท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้ ตัวอย่างเช่น จังหวัด ก. จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง จังหวัด ก. จึงกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ดังนั้น ผู้ที่มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือผู้ที่มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือปริญญาตรี แม้จะเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิที่สูงกว่า **จะถือว่าเป็นผู้ที่ไม่มีความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** ตามที่ จังหวัด ก. ประกาศรับสมัคร จึงไม่สามารถสมัครสอบได้

(๖) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งสามารถกำหนดได้หลายหัวข้อตามความเหมาะสม

(๗) เกณฑ์การตัดสินซึ่งเป็นดุลยพินิจของจังหวัดที่จะกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น ร้อยละของคะแนนเต็ม จำนวนเท่าของอัตราว่าง เป็นต้น โดยการกำหนดต้องคำนึงความสอดคล้องกับภาระงานงบประมาณในการดำเนินการ และบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาการคาดการณ์จำนวนผู้ที่สนใจจะมาสมัครกับอัตราว่างที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ จังหวัดสามารถกำหนดอายุบัญชีได้ โดยต้องไม่เกิน ๒ ปี

(๘) เงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่จังหวัดเห็นว่าผู้สมัครควรได้ทราบ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น

(๙) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่ผู้สมัครต้องทราบ เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประกาศผล เป็นต้น

(๑๐) ค่าสมัครที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ ซึ่งควรกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับความจำเป็นของจังหวัดที่ต้องมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณต่อผู้สมัคร ๑ คน

หมายเหตุ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราค่าธรรมเนียมการสอบไว้ จังหวัดจึงอาจพิจารณาค่าธรรมเนียมสำหรับการสมัครสอบตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้แก่ อัตราตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๔๐๐ บาท สำหรับสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๒ การแพร่ข่าวประกาศรับสมัครและการรับสมัคร

(๑) ประกาศรับสมัครต้องปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป โดยยึดหลักความโปร่งใส และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างเสมอภาค และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

ดังนั้น กรมการปกครองจึงได้กำหนดแนวทางให้จังหวัดได้แพร่ข่าวลงในเว็บไซต์

ดังต่อไปนี้

- (๑.๑) เว็บไซต์ของจังหวัด
- (๑.๒) เว็บไซต์ของที่ทำกรปกครองจังหวัด (ถ้ามี)
- (๑.๓) เว็บไซต์ของกรมการปกครอง โดยให้จังหวัดดำเนินการจัดส่งประกาศรับสมัครฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
- (๑.๔) เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. โดยดำเนินการผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

ทั้งนี้ สำหรับการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ตามข้อ (๑.๓) และ (๑.๔) เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว จึงขอให้จังหวัดดำเนินการส่งประกาศรับสมัครให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบก่อนวันรับสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF ทางอีเมล hrplandopa@gmail.com ประสานงานโทรศัพท์ ๐๒-๒๒๑-๑๘๒๔ ต่อ ๒๒๒ หรือ ๒๓๒ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๒) ในการแพร่ข่าวประกาศรับสมัคร จังหวัดต้องคำนึงถึงแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่จะมีสิทธิสมัครได้

(๓) สำหรับ ระยะเวลาการรับสมัคร จังหวัดสามารถกำหนดระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม แต่ต้อง ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๓ วิธีการประเมินความรู้

สามารถกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการเดียว หรือหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การกัณฑ์กรองเอกสารการสมัคร การสัมภาษณ์ การใช้แฟ้มผลงาน (Portfolio) เป็นต้น

๒.๔ เกณฑ์การตัดสิน

(๑) สามารถกำหนดเกณฑ์การตัดสินตามความเหมาะสม เช่น ร้อยละของคะแนนเต็ม (เช่น ร้อยละ ๖๐) จำนวนเท่าของอัตราว่าง (เช่น ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง) เป็นต้น โดยพิจารณาจากการคาดการณ์จำนวนผู้สมัคร จำนวนอัตราว่าง ภาระงาน งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และบุคลากร ที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๒) ในกรณีที่กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินหลายหัวข้อ สามารถจัดลำดับสิ่งที่ต้องการประเมิน และให้น้ำหนักคะแนนที่สอดคล้องกับสำคัญของสิ่งที่จะประเมิน ซึ่งสัมพันธ์กับความต้องการของตำแหน่งงาน เช่น ในบางหัวข้อที่มีความสำคัญมากกว่าหัวข้ออื่นๆ อาจกำหนดจำนวนคะแนนเต็มที่สูงกว่าหัวข้ออื่นๆ หรือหากบางหัวข้อมีความสำคัญเท่ากับหัวข้ออื่นๆ ก็สามารถกำหนดจำนวนคะแนนเต็มให้เท่ากับหัวข้ออื่นๆ ได้ ทั้งนี้ คะแนนเต็มรวมทั้งหมดของทุกหัวข้อจะเป็นเท่าไรก็ได้ ตามที่จังหวัดเห็นสมควร เช่น ๓๐๐ คะแนน ๔๐๐ คะแนน หรือ ๕๐๐ คะแนน ทั้งนี้ จังหวัดสามารถเลือกประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปได้

(๓) ในกรณีที่จังหวัดกำหนดวิธีการประเมินหลายๆ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ฯลฯ จังหวัดสามารถกำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินวิธีใดวิธีหนึ่งก่อน เพื่อคัดกรองผู้สมัครออกเป็นขั้นๆ ทั้งนี้ โดยส่วนใหญ่แล้วหากผู้สมัครมีจำนวนมาก มักใช้วิธีการสอบข้อเขียน ในการคัดกรองผู้สมัครที่ไม่เหมาะสมออกไปขั้นหนึ่งก่อน

๒.๕ การขึ้นบัญชี

สามารถกำหนดอายุบัญชีได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี โดยให้มีการทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี แต่หากมีเหตุผลและความจำเป็น ก็อาจจะให้มีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวได้ ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี โดยทำสัญญาจ้างภายหลังอายุบัญชี แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุแล้ว

ทั้งนี้ กรณีมีตำแหน่งว่างเกิดขึ้น ในอำเภอที่ยังมีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้เรียกผู้ที่มีรายชื่อในบัญชีฯ ดังกล่าว ตามลำดับที่สอบได้ มาจัดจ้างจนกว่าจะหมดบัญชีหรือหมดอายุบัญชี และเมื่อบัญชีหมดลงหรือหมดอายุลง จึงจะสามารถเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในบัญชีที่จังหวัดได้สรรหาและเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชีไว้ ไปทดแทนตำแหน่งว่างของอำเภอ นั้นได้

เอกสารที่จังหวัดจะต้องดำเนินการส่งให้กรมการปกครองทุกครั้งที่มีการดำเนินการจัดจ้าง
พนักงานราชการ ได้แก่

๑. สำเนาคำสั่ง เรื่อง มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่ง เรื่อง ให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สัญญาจ้างพนักงานราชการ ตัวจริง ๑ ฉบับ และสำเนา ๑ ฉบับ
๔. แบบทะเบียนประวัติพนักงานราชการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ และสำเนา ๑ ฉบับ
ทั้งนี้ ให้ระบุคุณวุฒิการศึกษาตามที่ใช้ในการสมัครและตรงตามประกาศรับสมัครด้วย
๕. วุฒิการศึกษา ตามที่ใช้ในการสมัครและตรงตามประกาศรับสมัคร
และวุฒิการศึกษาอื่นๆ

เพื่อกรมการปกครองจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรมการปกครองขอเน้นย้ำ

ให้จังหวัดได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ
โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส
และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส
เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

จังหวัดสามารถดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างประกาศรับสมัครฯ
ตาม QR CODE ด้านล่าง



(ตัวอย่างประกอบแบบท้ายแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค)
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔) ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๑๕๐๐๕ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔)



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยจังหวัด..... โดยที่ทำการปกครองจังหวัด..... ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๖๐๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนในการบริหารพนักงานราชการ สังกัดกรมการปกครอง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ หน่วยที่รับสมัคร ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง ค่าตอบแทน หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

หน่วยที่ ๑ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑)

หน่วยที่ ๒ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒)

หน่วยที่ ๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓)

หน่วยที่ ๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๔)

๑.๒ สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง

สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

/๑.๓ สถานที่...

๑.๓ สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเรียกมาลงนามสัญญาจ้าง จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัด..... หน่วยงานที่ทำการปกครองจังหวัด..... หรือที่ทำการปกครองอำเภอ ในจังหวัด.....

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามข้อ ๒.๑ (๖) เข้าเป็นพนักงานราชการให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร จังหวัด..... ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๔

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการปกครองจังหวัด.....(ระบุสถานที่ตั้งโดยละเอียด พร้อมเบอร์ติดต่อ) ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน บาท (ไม่เกิน ๔๐๐ บาท)

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครฯ ได้เพียงหน่วยการรับสมัครเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ในข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๔.๔ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของจังหวัด..... จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม จังหวัด.....จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุเท่านั้น ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้คุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับผู้ที่ใช้คุณวุฒิระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาว่าเป็นระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ปกครอง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และล่าม)

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

/๕.๓ สำเนา...

๕.๓ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อตัว – ชื่อสกุล ในเอกสารตามข้อ ๕.๑ – ๕.๒ ไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ รูปถ่าย หน้าตรง ชุดสุขภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน รูป

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสาร (นำใบรับรองแพทย์มายื่นในวันทำสัญญาจ้าง) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับสำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อ วันที่ ในเอกสารทุกฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑

จังหวัด..... จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการปกครองจังหวัด..... และทางเว็บไซต์.....

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จังหวัด..... จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมิน แบ่งออกเป็น

๗.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ซึ่งกำหนดขอบเขตของเนื้อหาการสอบ ในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๔

๗.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินโดยการสัมภาษณ์ และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิก ทักษะ ทักษะการไหวพริบ อารมณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม และอื่น ๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ จังหวัด..... จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อผู้สมัครมีคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ การประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ จังหวัด..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนประเมิน โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ และการประเมินครั้งที่ ๒ จากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้แยกตามตำแหน่งการสมัคร ซึ่งจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๓ จังหวัด..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ ที่ทำการปกครองจังหวัด และทางเว็บไซต์.....

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเรียกเพื่อจัดจ้างตามลำดับที่เมื่อมีตำแหน่งว่าง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัด..... กำหนด

จังหวัด..... จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด.....ทราบด้วย เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(.....)

ปลัดจังหวัด..... ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑
(ตามประกาศจังหวัด..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้
- รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ลงทะเบียน จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น
 - ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร เก็บ พิมพ์ ตรวจสอบ แก้ไขข้อผิดพลาด คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ
 - ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนตามภารกิจของกรมการปกครอง
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และสถานที่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ
๒. ได้รับคุณวุฒินุปรียญหลักฐานหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง (อัตรา)
๐๑	๑

/ขอบเขตของเนื้อหา...

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๒. ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Windows / Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft PowerPoint)

๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง

๔. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความลับทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ งานปกครองท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกของฝ่ายปกครอง การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง กิจการกองอาสารักษาดินแดน งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป

๕. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

๖. ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

หมายเหตุ

๑. จังหวัดสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ได้ตามความเหมาะสมกับส่วนราชการ

๒. การกำหนดค่าตอบแทน ต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ ภายใต้แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่กรมการปกครองกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒
(ตามประกาศจังหวัด..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประสานงานปกครอง หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวกเป็นธรรม การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน การทะเบียนและงานที่กรมการปกครองได้มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของกรมการปกครองบรรลุผลสัมฤทธิ์

- รับเรื่องราว ศึกษาวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการในเบื้องต้น เกี่ยวกับการอนุมัติและอนุญาตในเรื่องต่างๆ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานนั้น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ

๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง (อัตรา)
๐๒	๑

/ขอบเขตของเนื้อหา...

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๒. ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Windows / Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft PowerPoint)

๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง

๔. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความลับทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ งานปกครองท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกของฝ่ายปกครอง การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง กิจการกองอาสารักษาดินแดน งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป

๕. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง

๖. ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

หมายเหตุ

๑. จังหวัดสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ได้ตามความเหมาะสมกับส่วนราชการ

๒. การกำหนดค่าตอบแทน ต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ ภายใต้แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่กรมการปกครองกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓
(ตามประกาศจังหวัด..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังนี้
- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ
 - รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
 - สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง (อัตรา)
๐๓	๑

/ขอบเขตของเนื้อหา...

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๒. ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Windows / Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft PowerPoint)

๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง

๔. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความลับทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ งานปกครองท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกของฝ่ายปกครอง การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง กิจการกองอาสารักษาดินแดน งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป

๕. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์

๖. การบริหารจัดการองค์กร และการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๗. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๖. ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

หมายเหตุ

จังหวัดสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ได้ตามความเหมาะสมกับส่วนราชการ ภายใต้แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่กรมการปกครองกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๔
(ตามประกาศจังหวัด..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังนี้

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการ ตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง (อัตรา)
๐๔	๑

/ขอบเขตของเนื้อหา...

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ
๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจของกรมการปกครอง
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ ระเบียบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ
๔. ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๕. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS: Government Fiscal Management Information System)
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๒. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐
๑๓. กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานการเงินและบัญชี
๑๔. ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

หมายเหตุ

จังหวัดสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ได้ตามความเหมาะสมกับส่วนราชการ ภายใต้แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่กรมการปกครองกำหนด