

(ตัวอย่างประกอบแนบท้ายแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค)   
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2564) ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0302.2/ว 15005 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2564)

ประกาศจังหวัด...........

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

.......................................

ด้วยจังหวัด.............. โดยที่ทำการปกครองจังหวัด.............. ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552   
ลงวันที่ 11 กันยายน ๒552 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมการปกครอง ที่ 606/2560 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจให้  
ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนในการบริหารพนักงานราชการ สังกัดกรมการปกครอง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

**1.1** **หน่วยที่รับสมัคร ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง ค่าตอบแทน หน้าที่  
ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

หน่วยที่ 1 กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

**(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 1)**

หน่วยที่ 2 กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง

**(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 2)**

หน่วยที่ 3 กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

**(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 3)**

หน่วยที่ 4 กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

**(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 4)**

**1.2 สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง**

**สิทธิประโยชน์**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการพ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ระยะเวลาจ้าง**

ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2567 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) และอาจได้รับ การต่อสัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขในข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ที่พนักงานราชการผู้นั้นอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

**/1.3 สถานที่...**

**1.3 สถานที่ปฏิบัติงาน**

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

**2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร 2.1 คุณสมบัติทั่วไป**

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามข้อ 2.1 (6) เข้าเป็นพนักงานราชการ ให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจ ของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค ที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร จังหวัด.............. ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้  
เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร   
ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม   
ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

**2.2** **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ **ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 1**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง **ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 2**

ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน **ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 3**

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี **ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 4**

**/3. การรับสมัคร...**

**3. การรับสมัคร**

**3.1 ผู้มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการปกครองจังหวัด..................(ระบุสถานที่ตั้งโดยละเอียด พร้อมเบอร์ติดต่อ)** **ตั้งแต่วันที่ 13 - 21 กรกฎาคม 2564 ในวันและเวลาราชการ**

**3.2 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน .......... บาท** (ไม่เกิน 400 บาท)

**ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น** **ทั้งนี้** **การสมัคร จะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด**

3.3 ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งจะประกาศให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนด  
วัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ 1

**4. เงื่อนไขในการรับสมัคร**

**4.1 ผู้สมัครสามารถสมัครฯ ได้เพียงหน่วยการรับสมัครเดียวเท่านั้น   
 4.2 ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ** ในข้อ 2 โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ **ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 21 กรกฎาคม 2564** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ **และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้**

4.3 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง **โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อตัว – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน**

4.4 ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของจังหวัด.............. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัคร  
ยื่นเอกสารปลอม จังหวัด..............จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

**5. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร**

**5.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุเท่านั้น** ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อตัว – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน 1 ฉบับ

5.2 สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript.of.Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ **ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 21 กรกฎาคม 2564** จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

สำหรับผู้ที่ใช้คุณวุฒิระดับอนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาว่าเป็นระดับอนุปริญญาหลักสูตร   
3 ปี จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ปกครอง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และล่าม)

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ. โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

/5.3 สำเนา...

5.3 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ในกรณี ชื่อตัว – ชื่อสกุล ในเอกสารตามข้อ 5.1 – 5.2 ไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

5.4 รูปถ่าย หน้าตรง ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว จำนวน ....... รูป

5.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้**ไม่เกิน 1 เดือน** นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสาร **(นำใบรับรองแพทย์มายื่นในวันทำสัญญาจ้าง)** และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค   
พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และ  
เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับสำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า **“สำเนาถูกต้อง”** พร้อมลงชื่อ วันที่ ในเอกสาร**ทุกฉบับ**

**6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ 1**

จังหวัด........... จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ 1 **ภายในวันที่ 23 กรกฎาคม 2564**    
ณ ที่ทำการปกครองจังหวัด............ และทางเว็บไซต์..............................

**7. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

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

**7.1 การประเมินครั้งที่ 1** **(คะแนนเต็ม 200 คะแนน)** เป็นการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ซึ่งกำหนดขอบเขตของเนื้อหาการสอบ ในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ **ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 1**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง **ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 2**

ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน **ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 3**

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี **ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 4**

**7.2 การประเมินครั้งที่ 2 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**เป็นการประเมินโดยการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรม  
ที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ  
การปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิก ทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม และอื่น ๆ เป็นต้น

**ทั้งนี้ จังหวัด........... จะดำเนินการประเมินครั้งที่ 1 ก่อน และเมื่อผู้สมัครมีคะแนน การประเมินครั้งที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ 2 ต่อไป**

**/8. เกณฑ์...**

**8. เกณฑ์การตัดสิน**

8.1 ผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ 1 ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิเข้ารับประเมินครั้งที่ 2

8.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินทั้ง 2 ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ทั้งนี้ การประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

**9. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

9.1 จังหวัด........... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนประเมิน   
โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ 1 และการประเมินครั้งที่ 2 จากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ 2 มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนการประเมินครั้งที่ 2 เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

9.2 บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้แยกตามตำแหน่งการสมัคร ซึ่งจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ 2 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

9.3 จังหวัด........... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ ที่ทำการปกครองจังหวัด............ และทางเว็บไซต์..............................

**10. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเรียกเพื่อจัดจ้างตามลำดับที่เมื่อมีตำแหน่งว่าง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัด........... กำหนด

**จังหวัด........... จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติการณ์ ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด........................ทราบด้วย   
เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป**

ประกาศ ณ วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(.........................................................)

ปลัดจังหวัด.......... ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัด.......................

**เอกสารแนบท้ายประกาศที่ 1**

**(ตามประกาศจังหวัด........... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2564)**

-------------------------------------------------------------

**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 ตรวจทาน 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 13,800 บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ

2. ได้รับคุณวุฒิอนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

**หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง**

|  |  |
| --- | --- |
| **หน่วยการรับสมัคร** | **อัตราว่าง (อัตรา)** |
| 01 | 1 |

/**ขอบเขตของเนื้อหา**...

**ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ 1**

**(คะแนนเต็ม 200 คะแนน)**

1.ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

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

3. วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง

4. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย  
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความลับทางราชการ กฎหมายว่าด้วย การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ งานปกครองท้องที่ การอำนวยความเป็นธรรมของฝ่ายปกครอง การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง กิจการกองอาสารักษาดินแดน งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป

5. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

6. ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

**ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ 2**

**(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

------------------------------------------------

**หมายเหตุ**

1. จังหวัดสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตเนื้อหา  
การประเมินฯ ได้ตามความเหมาะสมกับส่วนราชการ

2. การกำหนดค่าตอบแทน ต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ ภายใต้แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่กรมการปกครองกำหนด

**เอกสารแนบท้ายประกาศที่ 2**

**(ตามประกาศจังหวัด........... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2564)**

-------------------------------------------------------------

**กลุ่มงาน** บริการ

**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ปกครอง

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประสานงานปกครอง หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความเป็นธรรม การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน การทะเบียนและงานที่กรมการปกครองได้มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของ กรมการปกครองบรรลุผลสัมฤทธิ์

- รับเรื่องราว ศึกษาวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการในเบื้องต้น เกี่ยวกับการอนุมัติ และอนุญาตในเรื่องต่างๆ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานนั้น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือน 13,800 บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ

2. ได้รับคุณวุฒิอนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

**หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง**

|  |  |
| --- | --- |
| **หน่วยการรับสมัคร** | **อัตราว่าง (อัตรา)** |
| 02 | 1 |

/**ขอบเขตของเนื้อหา**...

**ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ 1**

**(คะแนนเต็ม 200 คะแนน)**

1.ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

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

3. วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง

4. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย  
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความลับทางราชการ กฎหมายว่าด้วย การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ งานปกครองท้องที่ การอำนวยความเป็นธรรมของฝ่ายปกครอง การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง กิจการกองอาสารักษาดินแดน งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป

5. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง

6. ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

**ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ 2**

**(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

------------------------------------------------

**หมายเหตุ**

1. จังหวัดสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตเนื้อหา  
การประเมินฯ ได้ตามความเหมาะสมกับส่วนราชการ

2. การกำหนดค่าตอบแทน ต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ทั้งนี้ ภายใต้แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่กรมการปกครองกำหนด

**เอกสารแนบท้ายประกาศที่ 3**

**(ตามประกาศจังหวัด........... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2564)**

-------------------------------------------------------------

**กลุ่มงาน** บริหารทั่วไป

**ตำแหน่ง** พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังนี้

- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ

- รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

- สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน   
หรือกำหนดยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

**หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง**

|  |  |
| --- | --- |
| **หน่วยการรับสมัคร** | **อัตราว่าง (อัตรา)** |
| 03 | 1 |

/**ขอบเขตของเนื้อหา**...

**ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ 1**

**(คะแนนเต็ม 200 คะแนน)**

1.ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

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

3. วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง

4. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย  
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความลับทางราชการ กฎหมายว่าด้วย การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ งานปกครองท้องที่ การอำนวยความเป็นธรรมของฝ่ายปกครอง การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง กิจการกองอาสารักษาดินแดน งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป

5. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์

6. การบริหารจัดการองค์กร และการบริหารทรัพยากรมนุษย์

7. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

6. ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

**ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ 2**

**(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

------------------------------------------------

**หมายเหตุ**

จังหวัดสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตเนื้อหา  
การประเมินฯ ได้ตามความเหมาะสมกับส่วนราชการ ภายใต้แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ   
ที่กรมการปกครองกำหนด

**เอกสารแนบท้ายประกาศที่ 4**

**(ตามประกาศจังหวัด........... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2564)**

-------------------------------------------------------------

**กลุ่มงาน** บริหารทั่วไป

**ตำแหน่ง** พนักงานการเงินและบัญชี

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังนี้

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ตามระเบียบวิธีการบัญชีของ  
ส่วนราชการ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

**หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง**

|  |  |
| --- | --- |
| **หน่วยการรับสมัคร** | **อัตราว่าง (อัตรา)** |
| 04 | 1 |

/**ขอบเขตของเนื้อหา**...

**ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ 1**

**(คะแนนเต็ม 200 คะแนน)**

1. ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจของกรมการปกครอง

3. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ ระเบียบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ

4. ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

5. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS: Government Fiscal Management Information System)

6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

8. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

10. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

11. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

12. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

13. กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานการเงินและบัญชี

14. ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

**ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ 2**

**(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

------------------------------------------------

**หมายเหตุ**

จังหวัดสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตเนื้อหา  
การประเมินฯ ได้ตามความเหมาะสมกับส่วนราชการ ภายใต้แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ   
ที่กรมการปกครองกำหนด