



ประกาศกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ด้วยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน ตำแหน่ง ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง อัตราว่าง ค่าตอบแทน สถานที่ปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๘ อัตรา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทยโดยการเกิด ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
- ๒.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการไต่สวนการกระทำความผิด หรือถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๒.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลพลเรือนชายที่เกิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ – ๒๕๔๙ ซึ่งจะต้องเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองประจำการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๐ ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๔๗ และไม่เป็นผู้ที่ได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกฯ ทุกกรณี

๒.๑.๑๐ เป็นผู้ยึดมั่นต่อระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หากตรวจพบภายหลัง พบว่ามีพฤติกรรมอันเป็นปรปักษ์ ให้ยกเลิกการจ้างได้

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ได้รับการจ้าง (วันรับรายงานตัว) เป็นพนักงานราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายี่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ทั้งนี้ เป็นไปตามความในหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ และในกรณีที่ทำการสมัครสอบไว้ก่อนแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

#### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

#### ๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ถึงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑.๑ เปิดเว็บไซต์ <https://isoc.jobthaigov.com>

๓.๑.๒ กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด โดยระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

๓.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

#### ๓.๒ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยสามารถชำระได้ ๔ ช่องทาง ดังนี้

##### ๓.๒.๑ การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ปรากฏหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระแล้ว

**๓.๒.๒ การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน “Krungthai Next”**

ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” สามารถเลือกนำรหัส QR Code ไปทำรายการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบผ่านแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้โดยจะต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

**๓.๒.๓ การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)**

ผู้สมัครสอบจะต้องมีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทยและต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทยเท่านั้น โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย โดยเลือกเมนู “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “รหัสบริษัท” (Company Code) ให้กดเลข “๙๕๐๒๕” จากนั้นกด “ตกลง” และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยจะต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

**๓.๒.๔ การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน “เป่าตั้ง”**

ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบผ่านทางแอปพลิเคชัน “เป่าตั้ง” ภายในเวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยผู้สมัครสอบที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “เป่าตั้ง” แล้ว สามารถชำระเงินผ่านบริการ QR Code ได้ตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยจะต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

**การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว**

**๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐.- บาท ประกอบด้วย**

๓.๓.๑ ค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๓๗๐.- บาท

๓.๓.๒ ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐.- บาท

**ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายเงินคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น**

๓.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงินได้ภายหลังการชำระเงินทางเว็บไซต์ <https://isoc.jobthaigov.com>

**๓.๕ เงื่อนไขในการสมัครสอบ**

๓.๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบคือ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และการศึกษาตามหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของสถาบันการศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของสถาบันการศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

๓.๕.๒ ในการสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๓.๕.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น การได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑ (การสอบความรู้ทั่วไป) ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และทางเว็บไซต์ <https://isoc.jobthaigov.com>

๕. วิชาที่ทำการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๕.๑ การสอบความรู้ทั่วไป ๔๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑), คณิตศาสตร์, ภาษาไทย, สังคมศาสตร์ และภาษาอังกฤษ)

๕.๒ การสอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

- คอมพิวเตอร์เบื้องต้นหรืองานเฉพาะด้าน

๕.๓ การสอบสัมภาษณ์ ๑๐ คะแนน

ทั้งนี้ กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ (การสอบความรู้ทั่วไป) ก่อน และเมื่อผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้วจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (การสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์) ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร ต้องเป็นผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย ดังนี้

๖.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ (การสอบความรู้ทั่วไป) จะดำเนินการเลือกสรรผู้ผ่านเกณฑ์ตามลำดับคะแนนสูงสุดไว้จำนวน ๖ เท่าของอัตราที่สรรหา และจะประกาศผลผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ โดยเรียงตามเลขประจำตัวสอบ สำหรับการตัดสินจำนวนเท่าของอัตราที่สรรหาจากการประเมินครั้งที่ ๑ กรณีที่ผู้สอบได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการสอบความรู้เกี่ยวกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑), คณิตศาสตร์, ภาษาไทย, สังคมศาสตร์ และภาษาอังกฤษ มากกว่าตามลำดับเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนตามลำดับเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (การสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์) จะดำเนินการเลือกสรร โดยนำคะแนนการสอบความรู้ทั่วไปรวมกับคะแนนการสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ และจะประกาศผลผู้ผ่านเกณฑ์ไว้จำนวน ๕ เท่าของอัตราที่สรรหา ตามลำดับของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด

การจัดจ้างจะเป็นไปตามคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมของการประเมินครั้งที่ ๑ และการประเมินครั้งที่ ๒ สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการสอบปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนการสอบปฏิบัติเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการสอบความรู้ทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนการสอบความรู้ทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ หากคะแนนการสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีก จะพิจารณาจากผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. เอกสารและหลักฐาน ที่ต้องนำมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ โดยนำมารายงานตัวก่อนเข้าสอบ ดังนี้

๗.๑ สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒ สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร บิดา และมารดา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สมุดประวัติทหารกองหนุน ใบลาพักเพื่อรอการปลดหรือใบรับรองการฝึกวิชาทหารจากหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน, หนังสือรับรองความประพฤติจากหน่วยต้นสังกัดครั้งสุดท้ายกรณีเคยเป็นพลทหารกองประจำการ, บุคคลพลเรือนที่อายุยังไม่ครบเกณฑ์ ใช้หนังสือลงบัญชีทหารกองเกิน (สด. ๙) และหากผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วใช้ใบรับรองตรวจเลือกทหาร (สด. ๔๓) พร้อมทั้งถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด

๗.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๗ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษขนาด A4 เท่านั้น

สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อวันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรและทางเว็บไซต์ <https://isoc.jobthai.gov.com>

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือสิ้นผลไปเมื่อมีการเลือกสรรครั้งใหม่ในตำแหน่งเดียวกันแล้วแต่กรณี

๙. การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัว

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างตามที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกำหนด โดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

๙.๒ การเรียกตัวครั้งต่อไปหากมีตำแหน่งว่าง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้โดยวิธีส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ซึ่งระบุไว้ในใบสมัครสอบก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๙.๓ การยกเลิกผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๙.๓.๑ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๙.๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนด

๙.๓.๓ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะยกเลิกสัญญาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๐. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ทั้งนี้ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค กรณีหากมีบุคคลแอบอ้างที่จะให้การช่วยเหลือในการสอบ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อคำแอบอ้างใด ๆ และแจ้งให้กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรทราบด้วย รวมทั้งให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร สำหรับผู้สมัครที่แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการในภายหลัง ดังนั้น ทางราชการจะสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาไม่รับจัดจ้างภายหลังได้ หากมีข้อสงสัยกรุณาสอบถามได้โดยตรง ที่ สำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๔๔๗ (ในเวลาราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พลโท   
(นิพนธ์ บวรพตเสต)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. ปฏิบัติราชการแทน  
ผอ.รมน.

สำนักบริหารงานบุคคล

ประกาศกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙  
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ปีงบประมาณ	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	ค่าตอบแทน	สังกัด/ สถานที่ปฏิบัติราชการ	คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ	ระยะเวลา การจ้าง
๒๕๖๙	พนักงาน ธุรการ	บริการ	๕	๑๒,๖๓๐	กอ.รมน. (ส่วนกลาง)	๑. สำเร็จการศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ แยกประเภทเอกสาร จัดเตรียมการประชุมการบันทึกข้อมูล งานบริการและงานต้อนรับ งานดูแลรักษา และทำความสะอาด ๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติ ข่าวสารทางราชการ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารเบื้องต้น ๓. รวบรวม รายงานและสรุปผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๔. รวบรวมและจัดทำเอกสารเผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสารและเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๗. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๘. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔ ปี นับจากวันที่ทำสัญญาจ้างฯ

ตรวจถูกต้อง

  
(นางอรุณรัตน์ ชำทิพย์พาทย์)  
ผอ.จกพ.สบค.กอ.รมน.

ประกาศกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙  
ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ปีงบประมาณ	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	ค่าตอบแทน	สังกัด/ สถานที่ปฏิบัติราชการ	คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลา การจ้าง
๒๕๖๙	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	๑๒	๑๓,๖๖๐	กอ.รมน. (ส่วนกลาง)	๑. สำเร็จการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาทางการบัญชี หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบัญชีงบประมาณตรวจสอบผลการวิเคราะห์ คำนวณความต้องการงบประมาณของหน่วยลงบัญชีคุมงบประมาณรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณการกำลังพล และสถิติอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำ จัดสรร และสั่งจ่าย ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ เก็บเอกสารของทางราชการ ๓. รวบรวมความต้องการงบประมาณของทุกหน่วยที่ กอ.รมน. ต้องสนับสนุนงบประมาณ ทำบัญชีคุมงบประมาณประจำงวดหรือเงินงบประมาณโอนจัดสรร ตลอดจนทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหา จัดสรร และสั่งจ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา ๔. บริหารและทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณของ กอ.รมน. ทุกประเภทตามที่ได้รับสั่งจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและรายงานสถานภาพการใช้จ่ายให้ผู้บังคับบัญชารายตามระยะเวลา ๕. ช่วยในการจัดทำวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และสรุปให้ผู้บังคับบัญชารายทราบ ๖. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชีเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ๗. ตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับการเงินการบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ของหน่วยงานราชการได้ ๙. ประสานงานในระดับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานราชการเพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในด้านการเงินการบัญชี ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔ ปี นับจากวันที่ทำสัญญาจ้างฯ

ตรวจถูกต้อง

(นางอรุณรัตน์ ขำทิพย์พาทย์)

ผอ.จกพ.สบค.กอ.รมน.

ประกาศกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง พนักงานดูแลระบบข้อมูล

ปีงบประมาณ	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	ค่าตอบแทน	สังกัด/ สถานที่ปฏิบัติราชการ	คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง	ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ	ระยะเวลา การจ้าง
๒๕๖๙	พนักงานดูแลระบบข้อมูล	บริการ	๑	๑๓,๖๖๐	กอ.รมน. (ส่วนกลาง)	๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัยจัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูลและป้องกันการสูญหายของข้อมูล ๓. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ๔. ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งาน และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๕. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔ ปี นับจากวันที่ทำสัญญาจ้างฯ

ตรวจถูกต้อง

  
(นางอรุณรัตน์ ขำทิพย์พาทย์)  
ผอ.จกพ.สบค.กอ.รมน.