



ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยกรมการปกครองประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในราชการส่วนกลาง ดังนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ หน่วยที่รับสมัคร ตำแหน่ง และอัตราว่าง

หน่วยที่ ๑ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑๗ อัตรา
หน่วยที่ ๒ พนักงานนิติกร	จำนวน ๒ อัตรา
หน่วยที่ ๓ พนักงานคอมพิวเตอร์	จำนวน ๒๕ อัตรา
หน่วยที่ ๔ พนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๓ อัตรา
หน่วยที่ ๕ พนักงานโสตทัศนศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
หน่วยที่ ๖ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
หน่วยที่ ๗ เจ้าหน้าที่ปกครอง	จำนวน ๑๒ อัตรา
หน่วยที่ ๘ เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๑๓ อัตรา
หน่วยที่ ๙ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จำนวน ๓ อัตรา

ทั้งนี้ รายละเอียดกลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๒ สิทธิประโยชน์

การกำหนดให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

/๑.๓ ระยะเวลา...

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) โดยอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างได้ตามเงื่อนไขข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑.๔ สถานที่ปฏิบัติงาน

เมื่อกรมการปกครองเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการขึ้นบัญชีฯ มาลงนามในสัญญาจ้าง ผู้ได้รับการจัดจ้างจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดกรมการปกครองในราชการบริหารส่วนกลาง ณ สถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังนี้

- ๑) กรมการปกครอง อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์ (ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร)
- ๒) กรมการปกครอง วังไชยา (ถนนนครสวรรค์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร)
- ๓) กรมการปกครอง (ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร)
- ๔) กรมการปกครอง (ถนนรังสิต-นครนายก คลอง ๖ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี)
- ๕) กรมการปกครอง (ถนนลำลูกกา-องครักษ์ คลอง ๙ อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการประเมินเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องได้รับคุณวุฒิการศึกษาตรงตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรสามารถกรอกข้อมูลการสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://dopa.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘” ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกใบสมัครและพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน

(๑) เข้าเว็บไซต์ <https://dopa.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘” หัวข้อย่อย “สมัครสอบ”

(๒) กรอกข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมอัปโหลดรูปถ่ายสีของตนเอง ขนาด ๑ นิ้ว สวมชุดสุภาพ หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยใช้รูปแบบไฟล์รูปภาพและขนาดตามที่ระบบกำหนด (รูปถ่ายที่อัปโหลดจะปรากฏบนใบสมัคร) และอัปโหลดสำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา ที่ใช้เป็นคุณวุฒิการศึกษาในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร โดยใช้รูปแบบไฟล์รูปภาพหรือรูปแบบไฟล์เอกสาร (PDF) ซึ่งมีขนาดตามที่ระบบกำหนด ทั้งนี้ เมื่อยืนยันข้อความที่ได้กรอกแล้ว ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครให้แก่ผู้สมัครโดยอัตโนมัติ

(๓) ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินที่มี QR Code ซึ่งผู้สมัครสามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ เพื่อชำระเงินในภายหลัง หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล หรือสแกนชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” หรือ “เป๋าตัง” ได้ทันที

ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้ว แต่ยังไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ผู้สมัครสามารถค้นหาในระบบรับสมัครในหัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการสมัคร” แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ได้กรอกในใบสมัครที่สมบูรณ์แล้วได้

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๒.๐๐ น.

(๒) ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๔๓๐ บาท ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๔๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต คิดสูงสุดไม่เกิน ๓๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(๓) ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครได้ ๓ ช่องทาง คือ

- ช่องทางที่ ๑ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และตามวัน เวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินทันที

/- ช่องทางที่ ๒...

- **ช่องทางที่ ๒** ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” ตามวัน เวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยผู้สมัครที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” แล้ว สามารถนำรหัส QR Code ไปทำการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

- **ช่องทางที่ ๓** ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน “เปาตั้ง” ตามวัน เวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยผู้สมัครที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “เปาตั้ง” แล้ว สามารถนำรหัส QR Code ไปทำการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “เปาตั้ง” และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสถานะการสมัคร

หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว ๑ วัน ผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ <https://dopa.thaijobjob.com> หัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการสมัคร” และคณะกรรมการฯ จะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้สมัคร

ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวและครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อตัว – ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน และรูปภาพสีชัดเจน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือคุณวุฒิที่ใช้สมัคร ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัคร หรือเอกสารปลอม กรมการปกครองจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม กรมการปกครองจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

/๕. ประกาศ...

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน

กรมการปกครองจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ทางเว็บไซต์ กรมการปกครอง www.dopa.go.th และทางเว็บไซต์ <https://dopa.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน”

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการจะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน

๖.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยกำหนดขอบเขตของเนื้อหาการสอบในแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้วิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถพิเศษ บุคลิก ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ อารมณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม ของผู้เข้ารับการประเมิน รวมถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสม และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ กรมการปกครองจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อผู้สมัครผ่านการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๗. หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงหรือยื่นในวันประเมิน

๗.๑ หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ให้ผู้สมัครนำบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายที่ชัดเจน และปรากฏชื่อตัว – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชนที่ตรงกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ มาแสดงตนเพื่อเข้ารับการประเมินเท่านั้น

๗.๒ หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงหรือยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๑) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายที่ชัดเจน และปรากฏ
ชื่อตัว – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชนที่ตรงตามใบสมัคร (ใช้แสดงตนเพื่อเข้ารับการประชุม)

๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากเว็บไซต์ <https://dopa.thaijobjob.com> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๓) ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ฉบับจริง นำมาแสดงเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง ว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามประกาศรับสมัครฯ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีตรับสมัคร (วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘)

๔) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาอนุปริญญา จำนวน ๒ ฉบับ
สำหรับผู้สมัครที่ใช้คุณวุฒิระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร
ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันมาสมัคร
ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาว่าเป็นคุณวุฒิอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี จำนวน ๒ ฉบับ ด้วย

๕) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๒ ฉบับ
ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานตามข้อ ๗.๒ (๓) - (๕) มาแสดงหรือยื่น
พร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาและทางที่สำเร็จการศึกษา
และวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘)
มาแสดงหรือยื่นแทน

๖) สำเนาใบรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษา ของสำนักงาน ก.พ. จากเว็บไซต์
สำนักงาน ก.พ. ที่ <https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation> หัวข้อ “การค้นหารับรองคุณวุฒิ”
จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยน
ชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในเอกสารต่าง ๆ ไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับสำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า “สำเนาถูกต้อง”
พร้อมลงลายมือชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสารทุกหน้าให้เรียบร้อย

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล) จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ และต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล) จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรซึ่งจะได้รับ
การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของกรมการปกครอง

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ กรมการปกครองจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้เข้ารับการประเมินที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒
จากมากไปน้อย ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าได้คะแนนประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน
โดยผู้ที่มิเลขประจำตัวน้อยกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๒ หากผู้มีรายชื่อรายใดในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร สละสิทธิที่จะทำสัญญาจ้าง
เป็นพนักงานราชการในสังกัดกรมการปกครองตามตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่
ตามที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

๙.๓ หากผู้มีรายชื่อรายใดในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง
ตามเวลาที่กรมการปกครองกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

๙.๔ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ จะขึ้นบัญชีไว้แยกตามตำแหน่งที่รับสมัครตามข้อ ๑.
ซึ่งจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ากรมการปกครองได้จัดให้มีการสรรหา
และเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้ อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่าน
การเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/๙.๕ กรมการปกครอง...

๙.๕ กรมการปกครองจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ของกรมการปกครองที่ www.dopa.go.th และทางเว็บไซต์ <https://dopa.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘”

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเรียกเพื่อจัดจ้างตามลำดับใน “ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘” เมื่อมีตำแหน่งว่าง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมการปกครองกำหนด

กรมการปกครองจะดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้นหากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมการปกครองทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายไชยวัฒน์ จุนถิระพงศ์)
อธิบดีกรมการปกครอง

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
ในการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยที่	๑
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
อัตราว่าง	จำนวน ๑๗ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช้ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน หรือโครงการของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง)

ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (๔๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง และการบริหารราชการ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ เป็นต้น

๑.๖ ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งทดสอบทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ได้แก่ ไวยากรณ์ (Grammar) คำศัพท์ (Vocabulary) และการอ่านทำความเข้าใจ (Reading Comprehension)

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมการปกครอง

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอและการประสานแผนพัฒนาพื้นที่ และนโยบายสาธารณะ

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แผนปฏิบัติราชการรายปีของกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคและเครื่องมือทางการบริหาร การบริหารงานภาครัฐ แนวใหม่ และการบริหารองค์การ

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานทะเบียนทั่วไป งานสัญชาติ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน งานอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด และสิ่งเทียมอาวุธปืน งานการพนัน งานควบคุมการเรียไร งานควบคุมการขายทอดตลาด และค้าของเก่า งานโรงรับจำนำ งานโรงแรม งานสถานบริการ งานมูลนิธิและสมาคม การรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงภายใน และงานกิจการกองอาสารักษาดินแดน

๙

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
ในการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยที่	๒
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	พนักงานนิติกร
อัตราว่าง	จำนวน ๒ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติกร ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความคิดเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

S

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง) ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(๔๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง และการบริหารราชการ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ เป็นต้น

๑.๖ ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งทดสอบทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ได้แก่ ไวยากรณ์ (Grammar) คำศัพท์ (Vocabulary) และการอ่านทำความเข้าใจ (Reading Comprehension)

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป กฎหมายอาญา กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๒.๒ ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการขึ้น ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน แพทย์ประจำตำบล และคณะกรรมการหมู่บ้าน

๒.๓ ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป

๕

๒.๔ ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน งานการพนัน งานควบคุมการเรียไร งานควบคุมการขายทอดตลาด และค้าของเก่า งานโรงรับจำนำ งานโรงแรม งานสถานบริการ และงานอื่น ๆ ที่ฝ่ายปกครองรับผิดชอบ

๒.๕ ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน การสอบสวน คดีอาญาในความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง การไกล่เกลี่ยประนีประนอมข้อพิพาท การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ และกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

๒.๖ ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การจัดระเบียบสังคมในหน้าที่ของกรมการปกครอง และงานกิจการกองอาสารักษาดินแดน

8-

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
ในการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยที่	๓
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	พนักงานคอมพิวเตอร์
อัตราว่าง	จำนวน ๒๕ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง) ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (๔๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง และการบริหารราชการ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิधिปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ เป็นต้น

๑.๖ ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งทดสอบทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ได้แก่ ไวยากรณ์ (Grammar) คำศัพท์ (Vocabulary) และการอ่านทำความเข้าใจ (Reading Comprehension)

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ Cyber Security

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โครงสร้างข้อมูล และขั้นตอนวิธี Data Structures and Algorithms

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล Database Systems

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Computer Programming

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ System Analysis and Design

๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ Operating System

๒.๘ ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย Data Communications and Networks

๒.๙ ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ Information System Security

๒.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ Project Management Technology Information

๒.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๒.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
ในการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
แบบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยที่	๔
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	พนักงานการเงินและบัญชี
อัตราว่าง	จำนวน ๓ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ดูแลการรับและการจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการเงิน รายรับ-รายจ่าย เพื่อให้การรับ-การจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน หรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

5

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง) ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (๔๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง และการบริหารราชการ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ เป็นต้น

๑.๖ ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งทดสอบทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ได้แก่ ไวยากรณ์ (Grammar) คำศัพท์ (Vocabulary) และการอ่านทำความเข้าใจ (Reading Comprehension)

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ สอบทานข้อมูลทางการเงิน รายงานการเงินและวิเคราะห์
รายงานทางการเงิน

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับหลักการและนโยบายการบัญชี

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางบัญชี

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๒.๘ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
ของนักวิชาการเงินและบัญชี

S

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
ในการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยที่	๕
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง	พนักงานโสตทัศนศึกษา
อัตราว่าง	จำนวน ๒ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(๓) ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาในการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (๒) ให้คำแนะนำ บริการ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง) ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ ทางนิติศาสตร์ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิติศาสตร์การพัฒนา

ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (๔๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ
- ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง และการบริหารราชการ
- ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ เป็นต้น

๑.๖ ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งทดสอบทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ได้แก่ ไวยากรณ์ (Grammar) คำศัพท์ (Vocabulary) และการอ่านทำความเข้าใจ (Reading Comprehension)

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการแพร่ภาพกระจายเสียง (Broadcasting) และการถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ (Streaming)

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางเทคนิค ในการติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมการถ่ายทอดสด

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการลำดับภาพ บท บทข่าว บทสัมภาษณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการถ่ายทำสื่อบันทึก และสารคดี ทั้งเบื้องหน้าและเบื้องหลัง

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระบบดิจิทัลกราฟิก และการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมการทำงานด้านการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการตัดต่อกราฟิก อินโฟกราฟิกเคลื่อนไหว และด้านการถ่ายทอดสด

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
ในการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยที่	๖
กลุ่มงาน	เทคนิคทั่วไป
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๖,๗๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน และมีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งาน ของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

(๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง) ในสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือ

๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาหลักสูตร ๓ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง) ในสาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางเทคโนโลยีโทรคมนาคม ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

5

/ขอบเขต...

ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(๒๕ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง และการบริหารราชการ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ เป็นต้น

๑.๖ ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งทดสอบทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ได้แก่ ไวยากรณ์ (Grammar) คำศัพท์ (Vocabulary) และการอ่านทำความเข้าใจ (Reading Comprehension)

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๗๕ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบปฏิบัติการ

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศ และกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
ในการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยที่	๗
กลุ่มงาน	บริการ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปกครอง
อัตราว่าง	จำนวน ๑๒ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๖,๗๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน และมีการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานงานปกครองตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน การทะเบียน และงานที่กรมการปกครองได้มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการ ตามภารกิจของกรมการปกครองบรรลุผลสัมฤทธิ์

(๒) รับเรื่องราว ศึกษาวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการในเบื้องต้น เกี่ยวกับการอนุมัติและอนุญาตในเรื่องต่าง ๆ เช่น การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานนั้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง) หรือ

๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาหลักสูตร ๓ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง)

ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
(๒๕ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง และการบริหารราชการ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจ
ของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ
การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมาย
ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่
ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ เป็นต้น

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๗๕ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่
ของกรมการปกครอง

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกเป็นธรรมของฝ่ายปกครอง

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการอาสาสมัครกาดินแดน

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการทะเบียนทั่วไป การทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๖ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๒.๗ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๘ ระเบียบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ

๒.๙ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office เบื้องต้น
(Microsoft Windows / Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft PowerPoint)

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
ในการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
แบบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยที่	๘
กลุ่มงาน	บริการ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
อัตราว่าง	จำนวน ๑๓ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๖,๗๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน และมีการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง) หรือ

๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาหลักสูตร ๓ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง)

ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(๒๕ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง และการบริหารราชการ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจ ของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ เป็นต้น

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๗๕ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานเอกสาร การจดบันทึกและสรุปรายงาน การจัดทำ งบประมาณ การประสานงาน และการจัดการองค์การ

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office เบื้องต้น (Microsoft Windows / Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft PowerPoint)

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
ในการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยที่	๙
กลุ่มงาน	บริการ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
อัตราว่าง	จำนวน ๓ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๖,๗๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน และมีการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการท่างบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- (๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุต่าง ๆ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- (๒) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานด้านการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง) ในสาขาวิชาพาณิชยการ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการเงินการธนาคาร หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการตลาด หรือ
๒. ได้รับคุณวุฒิอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (ที่ ก.พ. รับรอง) ในสาขาวิชาพาณิชยการ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการเงินการธนาคาร หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการตลาด

ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(๒๕ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง และการบริหารราชการ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจ ของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ เป็นต้น

๒. ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (๗๕ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๒.๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี

๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office เบื้องต้น (Microsoft Windows / Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft PowerPoint)