

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๑๒๐๙๒



ศาลากลางจังหวัดสกลนคร  
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๑๕๒๗๙  
ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดสกลนครได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า กรมการปกครองจะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ปฏิบัติหน้าที่ในราชการบริหารส่วนกลาง) โดยรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <http://job.dopa.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จังหวัดสกลนคร จึงขอความร่วมมืออำเภอประชาสัมพันธ์การดำเนินการรับสมัครฯ ดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยจากเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิสิษฐ์ แร่ทอง)

ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด

กลุ่มงานปกครอง

โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๗๑ ๑๔๖๑



<input checked="" type="radio"/> ปค. ( / )
<input type="radio"/> ศ.ค.ม. ( )
<input type="radio"/> กง. ( )
<input type="radio"/> นิติกร ( )

ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่
เลขที่ ๒๑๑
วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา

ที่ มท ๐๓๐๒๒/ ๖ ๑๕๒๗๙

กรมการปกครอง  
ถนนอังนงาฯ กทม.๑๐๒๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป-ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครฯ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองจะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ปฏิบัติหน้าที่ในราชการบริหารส่วนกลาง) โดยรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <http://job.dopa.go.th> หัวข้อ "ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔"

กรมการปกครอง จึงขอความร่วมมือจังหวัดประชาสัมพันธ์การดำเนินการรับสมัครฯ ดังกล่าว ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยจากเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนาคม คงจิระ)  
อธิบดีกรมการปกครอง

กองการเจ้าหน้าที่  
ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน  
โทร ๐-๒๒๒๑-๑๘๒๔ ต่อ ๒๒๒ โทรสาร ต่อ ๒๒๕



## ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง—รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป—ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยกรมการปกครองประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ๓ ตำแหน่ง อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ หน่วยที่รับสมัคร ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง ค่าตอบแทน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

หน่วยที่ ๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี  
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑)

หน่วยที่ ๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา  
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒)

### ๑.๒ สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง

#### สิทธิประโยชน์

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

#### ระยะเวลาจ้าง

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

### ๑.๓ สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเรียกมาลงนามสัญญาจ้าง จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานของกรมการปกครองสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง ๕ แห่ง ดังนี้

- ๑) กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (ถนนอัษฎางค์ เขตพระนคร 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

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

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามข้อ ๒.๑ (๖) เข้าเป็นพนักงานราชการ ให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

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

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑
- ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

## ๓. การรับสมัคร

ผู้มีคุณสมบัติสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <http://job.dopa.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” โดยผู้มีคุณสมบัติข้างต้นและประสงค์จะสมัครตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- ๓.๑ เปิดเว็บไซต์ <http://job.dopa.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

๓.๒ ให้ผู้สมัครกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บริษัท ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

๓.๓ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ณ เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ (เพียงวิธีการเดียว) จำนวน ๔๓๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัคร จะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๕ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินครั้งที่ ๑

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครฯ ได้เพียงหน่วยการรับสมัครเดียวและครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ในข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้

๔.๓ การสมัครตามขั้นตอนในข้อ ๓ ถือว่า ผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๔.๕ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของกรมการปกครอง จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม กรมการปกครองจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมการปกครอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมิน ทางเว็บไซต์กรมการปกครอง [www.dopa.go.th](http://www.dopa.go.th)

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

กรรมการปกครองจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมิน แบ่งออกเป็น

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

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

๖.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินโดยการสัมภาษณ์ และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิก ทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ การแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม และอื่น ๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ กรรมการปกครองจะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อผู้สมัครมีคะแนน การประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

## ๗. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

### ๗.๑ เอกสารที่ต้องนำมาแสดงในวันประเมินครั้งที่ ๑

บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุเท่านั้น ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน ตรงกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

### ๗.๒ เอกสารที่ต้องนำมาแสดงในวันประเมินครั้งที่ ๒

๑) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุเท่านั้น ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน ตรงกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๓) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องเป็นผู้สำเร็จ การศึกษา และได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือ รับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณี ชื่อตัว - ชื่อสกุล ในเอกสารตามข้อ ๑) - ๓) ไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่น เอกสาร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- ๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- ๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕) โรคติดต่อยาแรง...

๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับสำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อ วันที่ ในเอกสารทุกฉบับ และให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกหน้าให้เรียบร้อย

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ การประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

#### ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

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

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้แยกตามตำแหน่งการสมัคร ซึ่งจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๓ กรมการปกครองจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์กรมการปกครอง [www.dopa.go.th](http://www.dopa.go.th) หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเรียกเพื่อจัดจ้างตามลำดับที่เมื่อมีตำแหน่งว่าง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมการปกครองกำหนด

กรมการปกครองจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้อธิบดีกรมการปกครองทราบด้วย เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธนาคม จงจิริ)

อธิบดีกรมการปกครอง

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑  
(ตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังนี้  
- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามกฎที่ต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง (อัตรา)
๐๑	๒

/ขอบเขตของเนื้อหา...



ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๑.๑ ความรู้ด้านวิชาการเมือง การปกครอง และการบริหารราชการ

๑.๒ ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๓ วิทยาลัยฯ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจของกรมการปกครอง

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ ระเบียบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ

๒. ความรู้ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS: Government Fiscal Management Information System)

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๗ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๘ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๙ กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานการเงินและบัญชี

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒  
(ตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

กลุ่มงาน           บริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง           พนักงานโสตทัศนศึกษา

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- เกี่ยวกับงานทางโสตทัศนศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังนี้
- จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม
  - ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ
  - จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางโสตทัศนศึกษา ทางสื่อสารมวลชน ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยีทางการโฆษณา ทางเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ทางการประชาสัมพันธ์ หรือทางการบริหารนวัตกรรมการสื่อสาร

**หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง**

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง (อัตรา)
๐๒	๒

/ขอบเขตของเนื้อหา...

## ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๑.๑ ความรู้ด้านวิชาการเมือง การปกครอง และการบริหารราชการ

๑.๒ ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจของกรมการปกครอง

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ ระเบียบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ

๒. ความรู้และทักษะพื้นฐานที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา

๒.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Broadcasting และการ Streaming

๒.๒ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลทางเทคนิค Set up อุปกรณ์ควบคุมด้านการถ่ายทอดสด

๒.๓ ความรู้พื้นฐานด้านการลำดับภาพ บท บทข่าว บทสัมภาษณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ความรู้พื้นฐานด้านการถ่ายทำสตูดิโอ วิดีทัศน์ และสารคดี ทั้งเบื้องหน้าและเบื้องหลัง

๒.๕ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบดิจิทัลกราฟฟิก และการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมการทำงานด้านการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตัดต่อ กราฟฟิก โฆษณากราฟฟิก และด้านการถ่ายทอดสด

๓. ความรู้พื้นฐานวิชาภาษาอังกฤษ

## ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์