



ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยกรมการปกครองประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน 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 กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑)

หน่วยที่ ๒ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒)

หน่วยที่ ๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓)

หน่วยที่ ๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๔)

๑.๒ สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง

สิทธิประโยชน์

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

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ 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 เจ้าหน้าที่ธุรการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓
- ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๔

### ๓. การรับสมัคร

ผู้มีคุณสมบัติสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ [www.dopa.go.th](http://www.dopa.go.th) หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” โดยผู้มีคุณสมบัติข้างต้นและประสงค์จะสมัคร ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ เปิดเว็บไซต์ [www.dopa.go.th](http://www.dopa.go.th) หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

๓.๒ ให้ผู้สมัครกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บริษัท ธนาकारกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

๓.๓ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ณ เคาน์เตอร์ ธนาकारกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ (เพียงวิธีการเดียว) จำนวน ๔๓๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๕ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครฯ ได้เพียงหน่วยการรับสมัครเดียวและครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ ในข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้

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

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๔.๕ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของกรมการปกครอง จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม กรมการปกครองจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมิน**

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

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

กรมการปกครองจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมิน แบ่งออกเป็น

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

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๔

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

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

**๗. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน**

**๗.๑ เอกสารที่ต้องนำมาแสดงในวันประเมินครั้งที่ ๑**

บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุเท่านั้น ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน ตรงกับประกาศรายชื่อผู้สมัคร

**๗.๒ เอกสารที่ต้องนำมาแสดงในวันประเมินครั้งที่ ๒**

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

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

๓) สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

/สำหรับ...

สำหรับผู้ที่ใช้คุณวุฒิระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาว่าเป็นระดับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี จำนวน ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปีรับสมัครมาขึ้นแทน

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อตัว – ชื่อสกุล ในเอกสารตามข้อ ๑) – ๓) ไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับสำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อ วันที่ ในเอกสารทุกฉบับ 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 และต้อง  
ทำสัญญาจ้างตามที่กรมการปกครองกำหนด

กรมการปกครองจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม  
และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรม  
ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้อธิบดีกรมการปกครองทราบด้วย เพื่อดำเนินการ  
ทางกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธนาคม จงจิระ)

อธิบดีกรมการปกครอง

**เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑**  
**(ตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)**

กลุ่มงาน           บริการ

ตำแหน่ง           เจ้าหน้าที่ธุรการ

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

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

**ค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ
๒. ได้รับคุณวุฒินุปรียญหลักฐานหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

**หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง**

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง (อัตรา)
๐๑	๓

/ขอบเขตของเนื้อหา...

## ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

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

๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง

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

๕. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

๖. ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

## ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

---



**เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒**  
**(ตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)**

กลุ่มงาน            บริการ

ตำแหน่ง            เจ้าหน้าที่ปกครอง

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประสานงานปกครอง หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน การทะเบียนและงานที่กรมการปกครองได้มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของกรมการปกครองบรรลุผลสัมฤทธิ์
  - รับเรื่องราว ศึกษาวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการในเบื้องต้น เกี่ยวกับการอนุมัติและอนุญาตในเรื่องต่างๆ
  - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานนั้น
  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ
๒. ได้รับคุณวุฒินุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

**หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง**

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง (อัตรา)
๐๒	๑

/ขอบเขตของเนื้อหา...

## ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

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

๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง

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

๕. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง

๖. ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

## ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

-----

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓  
(ตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอนหรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

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

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์

หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง (อัตรา)
๐๓	๒

/ขอบเขตของเนื้อหา...

## ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ
๒. ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Windows / Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft PowerPoint)
๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการปกครอง
๔. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานสารบรรณ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความลับทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ งานปกครองท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกของฝ่ายปกครอง การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง กิจการกองอาสารักษาดินแดน งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนทั่วไป
๕. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์
๖. การบริหารจัดการองค์กร และการบริหารทรัพยากรมนุษย์
๗. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

## ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

-----

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๔  
(ตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอนหรือเป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

เกี่ยวกับงานทางคอมพิวเตอร์ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

/๒. ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความคุ้นเคยและความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

หน่วยการรับสมัคร และอัตราว่าง

หน่วยการรับสมัคร	อัตราว่าง (อัตรา)
๐๔	๒

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๑.๑ ความรู้ด้านวิชาการการเมือง การปกครอง และการบริหารราชการ

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจของกรมการปกครอง และกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารจัดการ

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

๑.๖ ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ

๒. ความรู้และทักษะพื้นฐานในวิชาชีพที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์
- ๒.๑ โครงสร้างข้อมูลและขั้นตอนวิธี DATA STRUCTURES AND ALOGORITHMS
  - ๒.๒ ระบบฐานข้อมูล Database Systems
  - ๒.๓ การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ COMPUTER PROGRAMMING
  - ๒.๔ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ SYSTEMS ANALYSIS AND DESIGN
  - ๒.๕ ระบบปฏิบัติการ Operating System
  - ๒.๖ การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย Data Communications and Networks
  - ๒.๗ ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ Information System Security
  - ๒.๘ การจัดการโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ Project Management Technology Information
  - ๒.๙ แนวนโยบายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศ และกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
  - ๒.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินโดยการสัมภาษณ์

-----