

ส่วนอำนวยการ  
รับเลขที่ ๑๕๗  
วันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๖๕

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (ตาก)  
รับเลขที่ ๑๓๐๘ ม  
วันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๖๕  
เวลา.....



ที่ ตก ๐๐๑๗.๕/ว ๑๔๖๓๔

ศาลากลางจังหวัดตาก  
ถนนพหลโยธิน ตก ๖๓๐๐๐

๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดตาก  
นายกเทศมนตรีนครแม่สอด นายกเทศมนตรีเมืองตาก

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๖๓๖๒  
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <https://moi.thaijobjob.com> หัวข้อ "ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖"

ในการนี้ จังหวัดตากขอความร่วมมือท่านประชาสัมพันธ์การสรรหาและเลือกสรรฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์ <https://moi.thaijobjob.com> และ <https://www.personnel.moi.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุพล วงศ์สุขพิศาล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนป้องกันรักษาป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายแผนงานฯ

ชื่อ   
๙ ก.ย. ๒๕๖๕

- ๙ ก.ย. ๒๕๖๕

๑๔๓๓๖๖๖๖

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานจังหวัดตาก  
โทร. ๐-๕๕๕๑-๓๑๖๓ (มท) ๒๓๕๖๒  
โทรสาร ๐-๕๕๕๑-๑๕๐๓

สำนักงาน  
๑๓ ก.ย. ๖๕



เรียน ผอ.สจป.ที่ ๕๐ ตาก (ผ่าน ผอ.สจป.ที่ ๕๐ ตาก)

- เพื่อโปรดทราบ

- จ้างจัดหางาน ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ การสรรหา

และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยรับสมัคร

ทางอินเทอร์เน็ต ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๕ ก.ย. ๖๕ ไม่เว้น

วันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <http://moi.thaijobjob.com>

หัวข้อ "ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงาน

ราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖" สามารถ

สืบค้นได้ที่เว็บไซต์ <http://moi.thaijobjob.com> และ

<https://www.personnel.moi.go.th>

- เห็นควรแจ้งเวียนทุกกลุ่ม/ศูนย์ป่าไม้ตาก เพื่อทราบ

ทางเว็บไซต์ สจป.ที่ ๕๐ ตาก

- โปรดพิจารณา.

(นางสาวสมรึก เจนต์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายเอกพร กินโต)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

-ทราบ/ทัก

(นายประสิทธิ์ ท่าช้าง)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

16071  
กลุ่มบุคคล  
เลขที่รับ 539  
ร.ศ. 1/09/65  
เวลา 14.30 น.

ศาลากลางจังหวัดตาก  
เลขรับ 16883  
วันที่ 01 ก.ย. 65  
เวลา .. น.



ที่ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๖๓๖๖

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
ถนนอักษะรังค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๓0 สิงหาคม ๒๕๖๕

สำนักงานจังหวัดตาก  
เลขรับ 4549  
วันที่ 01 ก.ย. 65  
เวลา .. น.

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <https://moi.thaijobjob.com> หัวข้อ "ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖"

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ดังกล่าวของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือจังหวัดประชาสัมพันธ์การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์ <https://moi.thaijobjob.com> และ <https://www.personnel.moi.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กองการเจ้าหน้าที่  
กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล  
โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๐๕๖๕



Change For Good  
กระทรวงมหาดไทย





ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และอัตราว่าง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑) พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน อัตราว่าง ๑๒ อัตรา

๒) พนักงานทรัพยากรบุคคล อัตราว่าง ๖ อัตรา

๓) พนักงานวิชาการเงินและบัญชี อัตราว่าง ๒ อัตรา

กลุ่มงานบริการ

๑) พนักงานประจำสำนักงาน อัตราว่าง ๕ อัตรา

๑.๒ รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทน ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ รายละเอียดตามแนบท้าย ๑ - ๔

๑.๓ สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาการจ้าง

สิทธิประโยชน์

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

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์



## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามข้อ ๒.๑ (๖) เข้าเป็นพนักงานราชการให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- (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 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ซึ่งระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย ๑ - ๔

## ๓. การรับสมัคร

๓.๑ รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ไม่เว้นวันหยุดราชการที่เว็บไซต์ <https://moi.thaijobjob.com> หัวข้อ "ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖" โดยผู้มีคุณสมบัติข้างต้นและประสงค์จะสมัครตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://moi.thaijobjob.com> หัวข้อ "ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖"

(๒) ให้ผู้สมัครกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และเมื่อยืนยันข้อความที่ได้กรอกแล้ว ระบบจะออกใบสมัครและแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครผ่านเคาน์เตอร์บริษัท ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ



/ (๓) พิมพ์...

(๓) พิมพ์ใบสมัครและแบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A4 อย่างละ ๑ แผ่น หรือจัดเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบ File หากต้องการพิมพ์ใบสมัครหรือแบบฟอร์มการชำระเงินในภายหลัง

ในกรณีที่ได้อื่นยื่นการสมัครแล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบ File หรือไม่สามารถพิมพ์ใบสมัคร หรือแบบฟอร์มการชำระเงินได้ ผู้สมัครสามารถค้นหาข้อมูลการสมัคร หรือพิมพ์ใบสมัครและแบบฟอร์มการชำระเงินนั้นได้ที่เว็บไซต์ตามข้อ ๓.๑ (๑) หัวข้อ “ค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน” โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการสมัครที่ได้อื่นยื่นในระบบไปแล้วได้

๓.๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ ภายในเวลาทำการของธนาคาร โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวน ๓๐ บาท

**ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด**

๓.๔ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ เท่านั้น ภายในวันและเวลาทำการของธนาคารและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ชำระเงินแล้ว

๓.๕ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินครั้งที่ ๑

#### ๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้สมัครต้องใช้คุณสมบัติเพียงระดับเดียวในการสมัคร (ระดับปริญญาตรีหรือระดับต่ำกว่าปริญญาตรี) เท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับผู้สมัครที่ใช้คุณสมบัติระดับปริญญาตรีสามารถสมัครได้ทุกตำแหน่งที่ตนเองมีคุณสมบัติตามประกาศนี้ และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้

๔.๓ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗



/๔.๔ ผู้สมัคร...



๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อ - ชื่อสกุล และ เลขประจำตัวประชาชน

๔.๕ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่าเอกสาร หลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือเป็นเอกสารปลอม สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืน ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน**

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <https://moi.thaijobjob.com> หรือ [www.personnel.moi.go.th](http://www.personnel.moi.go.th) หัวข้อ “ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมิน” ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๖.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร โดยวิธีการสอบ แบบปรนัย เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการและตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตเนื้อหาในการประเมินฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑ - ๔

๖.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินโดยการสัมภาษณ์ รายบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อ ผู้สมัครมีคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

**๗. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน**

**๗.๑ เอกสารที่ต้องนำมาแสดงในวันประเมินครั้งที่ ๑**

บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) หรือใบคัดสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ทั้งนี้ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวในการแสดงตนในการเข้าสอบ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด



๗.๒ เอกสารที่ต้องนำมาแสดงในวันประเมินครั้งที่ ๒

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) หรือใบคัดสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ทั้งนี้ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวในการแสดงตน ในการเข้าสอบจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

(๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๓) หลักฐานการศึกษา

(๓.๑) สำเนาประกาศนียบัตร/สำเนาปริญญาบัตร (จำนวน ๒ ฉบับ) ที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

(๓.๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ของวุฒิการศึกษา ตามข้อ (๓.๑) จำนวน ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

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

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

(๕.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๕.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๕.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับสำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลงชื่อ วันที่ ในเอกสารทุกฉบับ และให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกหน้าให้เรียบร้อย

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ การประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนประเมินโดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ และการประเมินครั้งที่ ๒ จากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

PL /๙.๒ บัญชี...



๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้ตามตำแหน่งการสมัคร ซึ่งจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ <https://moi.thaijobjob.com> และ [www.personnel.moi.go.th](http://www.personnel.moi.go.th) หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเรียกเพื่อจัดจ้างตามลำดับที่เมื่อมีตำแหน่งว่าง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

#### ๑๑. การขอทราบผลคะแนนในการสรรหาและเลือกสรร

การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปให้เป็นที่สุด กรณีที่ผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปสามารถขอทราบคะแนนของตนเองได้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชีได้ หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุเทพพงษ์ จุลเจริญ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสารแนบท้าย ๑ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

กลุ่มงาน            บริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง           พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัด             สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ ส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ ส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือ กำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



/๑.๔ ด้าน...



#### ๑.๔ ด้านการบริการ

- (๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานโครงการ
- (๒) ชี้แจงคำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

#### ๒. ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน

#### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง

#### ๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง)

#### ๕. ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

##### ๑. วิชาความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๖๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมเทคโนโลยี สารสนเทศ การปกครอง การบริหารราชการ และนโยบายรัฐบาล

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๓) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๕) กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๖) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗) กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม

๘) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๙) ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

๒. วิชาความรู้และทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ประกอบด้วย (๔๐ คะแนน)

๒.๑ นโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๒.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และ (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๒.๓ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติราชการรายปีของกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๕

/๒.๔ กฎหมาย...

๒.๔ กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ กฎหมายว่าด้วยการบริหารเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ (One Plan)

๒.๕ กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ การบริหารงานงบประมาณ และการเงินการคลัง

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการ

๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับบทบาทและภารกิจของศูนย์ดำรงธรรม

\*\*\*\*\*



เอกสารแนบท้าย ๒ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง พนักงานทรัพยากรบุคคล  
สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/ (๒) ชี้แจง...

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

#### ๒. ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน

#### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง

#### ๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง)

#### ๕. ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

##### ๑. วิชาความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๖๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมเทคโนโลยีสารสนเทศ การปกครอง การบริหารราชการ และนโยบายรัฐบาล

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๓) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๕) กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๖) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗) กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม

๘) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๙) ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

*PL*



๒. วิชาความรู้และทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย (๔๐ คะแนน)

- ๒.๑ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๒.๒ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๓ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๒.๔ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานจริยธรรม
- ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
- ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒.๘ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๒.๙ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

*PK*

\*\*\*\*\*

เอกสารแนบท้าย ๓ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง พนักงานวิชาการเงินและบัญชี  
สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริหาร

(๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์



/(๒) จัดเก็บข้อมูล...



(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบกับพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒. ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง)

๕. ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

๑. วิชาความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๖๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมเทคโนโลยีสารสนเทศ การปกครอง การบริหารราชการ และนโยบายรัฐบาล

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๓) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๕) กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๖) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗) กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม

๘) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๙) ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

๒. วิชาความรู้และทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานวิชาการเงินและบัญชี

ประกอบด้วย (๕๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ สอบทานข้อมูลทางการเงิน รายงานการเงินและวิเคราะห์

รายงานทางการเงิน

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับหลักการและนโยบายการบัญชี

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางบัญชี



/๒.๖ ความรู้...

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน



\*\*\*\*\*



เอกสารแนบท้าย ๔ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

กลุ่มงาน            บริการ  
ตำแหน่ง           พนักงานประจำสำนักงาน  
สังกัด             สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ  แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริหาร

(๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์



/(๒) จัดเก็บ...

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบกับพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒. ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๓,๘๐๐ บาทต่อเดือน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง)

๕. ขอบเขตเนื้อหาการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

๑. วิชาความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๖๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมเทคโนโลยีสารสนเทศ การปกครอง การบริหารราชการ และนโยบายรัฐบาล

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๓) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๕) กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๖) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗) กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม

๘) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๙) ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

๒. วิชาความรู้และทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน ประกอบด้วย (๔๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้ด้านการจัดการงานเอกสาร การจดบันทึกและสรุปรายงาน การจัดทำงบประมาณ การประสานงาน และการจัดการองค์การ

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

และที่แก้ไขเพิ่มเติม



/๒.๔ ระเบียบ...

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

\*\*\*\*\*