



ประกาศจังหวัดอุบลราชธานี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

.....

ด้วยจังหวัดอุบลราชธานี โดยที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ในสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งจังหวัดอุบลราชธานี ที่ ๓๕๕๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ปลัดจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารพนักงานราชการสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง

กลุ่มงานบริการ

๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ค่าตอบแทน และอัตราจ้าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ค่าตอบแทน และอัตราจ้าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๑.๒ สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง

สิทธิประโยชน์

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

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓) และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

โดยผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเรียกมาลงนามสัญญาจ้าง จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ทำการปกครองอำเภอรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

/๒.คุณสมบัติทั่วไป...

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเฉพาะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามข้อ ๒.๑ (๖) เข้าเป็นพนักงานราชการให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่จัดทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ทำการปกครอง จังหวัดอุบลราชธานี (กลุ่มงานปกครอง) ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี ชั้น ๓ ถนนแจ้งสนิท อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ (๕ วันทำการ) ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและเอกสารการสมัครด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาหลักฐานต่างๆ มายื่นให้ครบถ้วน

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก สวมชุดสุภาพ และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ แผ่น

/ (๒) สำเนา...

(๒) สำเนาใบประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดการรับสมัครยื่นแทน หากไม่มายื่นภายในกำหนดถือว่าสละสิทธิ์การสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในเอกสารประกอบการยื่นใบสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

(๕) ใบรับรองแพทย์ของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสาร แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

(๕.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๕.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๕.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับสำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ วันที่ ในเอกสารทุกฉบับ และให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกหน้าให้เรียบร้อย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียม ในอัตรา ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบและรับใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัคร โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๔.๓ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่า เอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของจังหวัดอุบลราชธานีจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

/๕.การประกาศ... 

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

ที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทางเว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานี www.ubondopa.com หนังสือสั่งการหัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัคร และกำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรรเป็นพนักงานราชการ” ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง กำหนดการ จะประกาศให้ทราบตามเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานีจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในที่ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมิน แบ่งออกเป็น

๖.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (๒๐๐ คะแนน) และทดสอบภาคปฏิบัติความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (๑๐๐ คะแนน) ซึ่งกำหนดขอบเขตของเนื้อหาการสอบ ในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ปกครอง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๖.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินโดยการสัมภาษณ์ และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ ทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิก ทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม และอื่นๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ ที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานีจะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อผู้สมัครมีคะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนประเมินโดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ และการประเมินครั้งที่ ๒ จากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้แยกตามตำแหน่งการสมัครซึ่งจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

๘.๓ ที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานี www.ubondopa.com หนังสือสั่งการหัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐”

/๙.การจัดทำ...



๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเรียกเพื่อจัดจ้างตามลำดับที่ในตำแหน่งที่ว่าง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานีกำหนด

๑๐. การขอทราบผลคะแนน

การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานีให้ถือเป็นที่สุด ผู้สมัครไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่ผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ สามารถขอทราบคะแนนของตนได้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานีจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และให้แจ้งที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานีทราบด้วย เพื่อจักดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นายพิจิตร บุญทัน)

ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ตามประกาศจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
ลงวันที่ ๐๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานที่ปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประสานการปกครอง หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหลักของที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ ในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน การทะเบียนและงานที่กรมการปกครองได้มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของกรมการปกครองบรรลุผลสัมฤทธิ์

๒. รับเรื่องราว ศึกษาวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการในเบื้องต้น เกี่ยวกับการอนุมัติและอนุญาตในเรื่องต่างๆ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานนั้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๔๓๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

อัตราว่าง

หน่วยรับสมัคร	อัตราว่าง (อัตรา)
๐๑	๒๐

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมิน

๑. การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและการทดสอบภาคปฏิบัติ) โดยมีคะแนนและองค์ประกอบเนื้อหาวิชาจะประเมินแบ่งออกเป็น

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) (ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

๑) ทดสอบความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูลทางสังคม เศรษฐกิจ หรือทางการเมือง หรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวที่เหมาะสมแก่การทดสอบดังกล่าว

๒) การใช้ภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา โดยอ่านทำความเข้าใจ สรุปและตีความ ข้อความหรือบทความที่กำหนด และการใช้ภาษา โดยการใช้คำหรือกลุ่มคำ ความถูกต้องตามหลักภาษา

๓) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

/๑.๒ความรู้... 

๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) (ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้การปฏิบัติราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยและ
การบริหารราชการแผ่นดิน

๓) ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่
ของกรมการปกครอง

๔) ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกของฝ่ายปกครอง

๕) ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น
ที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน แพทย์ประจำตำบลและคณะกรรมการหมู่บ้าน

๖) ความรู้เกี่ยวกับงานกิจการกองอาสารักษาดินแดน

๗) ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียน
ทั่วไป

๘) จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

๙) กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไข
เพิ่มเติม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้ที่จะเข้ารับการทดสอบในข้อ ๑.๓ การทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ
ทางคอมพิวเตอร์ได้จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของข้อ ๑.๑ และ ๑.๒

๑.๓ การทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (๑๐๐ คะแนน)

๑) การพิมพ์จดหมายราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

๒) การคำนวณตัวเลขด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

๓) การนำเสนองานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

๔) การส่งงานที่เสร็จสมบูรณ์ตามข้อ ๑) - ๓) ทาง E-mail

๒. การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล
ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการ
สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ
ประสบการณ์ บุคลิก ทักษะ ทักษะการไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและ
จริยธรรม เป็นต้น

โดยเกณฑ์การตัดสิน กำหนดให้ผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
ของข้อ ๑.๑ - ๑.๓ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ และผู้ที่จะได้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้
คะแนนในการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒๒

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

ตามประกาศจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนภูมิภาค) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

เป็นงานที่ปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร เก็บ พิมพ์ ตรวจสอบ แก้ไข ข้อผิดพลาด คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ
๓. ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้อง ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนตามภารกิจของกรมการปกครอง
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในทุกสาขาวิชา

อัตราร่าง

หน่วยรับสมัคร	อัตราร่าง (อัตรา)
๐๒	๒

ขอบเขตของเนื้อหาการประเมิน

๑. การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและทดสอบภาคปฏิบัติ) โดยมีคะแนนและองค์ประกอบเนื้อหาวิชาจะประเมินแบ่งออกเป็น

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) (ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

๑) ทดสอบความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูลทางสังคม เศรษฐกิจ หรือทางการเมือง หรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวที่เหมาะสมแก่การทดสอบดังกล่าว

๒) การใช้ภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษา โดยอ่านทำความเข้าใจ สรุปและตีความ ข้อความหรือบทความที่กำหนด และการใช้ภาษา โดยการใช้คำหรือกลุ่มคำ ความถูกต้องตามหลักภาษา

๓) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

/๑.๒ความรู้...



๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) (ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้การปฏิบัติราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยและการบริหารราชการแผ่นดิน

๓) ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง

๔) ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกของฝ่ายปกครอง

๕) ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน แพทย์ประจำตำบลและคณะกรรมการหมู่บ้าน

๖) ความรู้เกี่ยวกับงานกิจการกองอาสารักษาดินแดน

๗) ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชนและงานทะเบียนทั่วไป

๘) จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

๙) กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้ที่จะเข้ารับการทดสอบในข้อ ๑.๓ การทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ได้จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของข้อ ๑.๑ และ ๑.๒

๑.๓ การทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (๑๐๐ คะแนน)

๑) การพิมพ์จดหมายราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

๒) การคำนวณตัวเลขด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

๓) การนำเสนองานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

๔) การส่งงานที่เสร็จสมบูรณ์ตามข้อ ๑) - ๓) ทาง E-mail

๒. การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิก ทักษะ ทักษะการไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

โดยเกณฑ์การตัดสิน กำหนดให้ผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของข้อ ๑.๑ - ๑.๓ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ และผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓
บัญชีสรุปอัตราว่างพนักงานราชการ
จังหวัดอุบลราชธานี

ที่	อำเภอ	เจ้าหน้าที่ปกครอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หมายเหตุ
๑	อ.เมืองอุบลราชธานี	๑	-	
๒	อ.วารินชำราบ	๑	-	
๓	อ.เดชอุดม	๑	-	
๔	อ.น้ำยืน	๑	๑	
๕	อ.พิบูลมังสาหาร	๑	-	
๖	อ.โขงเจียม	๒	-	
๗	อ.ตระการพิพิธ	๑	-	
๘	อ.เขมราฐ	๑	-	
๙	อ.ม่วงสามสิบ	๑	-	
๑๐	อ.นาจะหลวย	๑	๑	
๑๑	อ.กุดข้าวปุ้น	๑	-	
๑๒	อ.ตาลชุม	๑	-	
๑๓	อ.โพธิ์ไทร	๑	-	
๑๔	อ.สำโรง	๑	-	
๑๕	อ.น้ำขุ่น	๑	-	
๑๖	อ.ทุ่งศรีอุดม	๑	-	
๑๗	อ.เหล่าเสือโก้ก	๑	-	
๑๘	อ.นาตาล	๑	-	
๑๙	อ.สว่างวีระวงศ์	๑	-	
รวม		๒๐	๒	

สำเนาถูกต้อง


(นางวิไลวรรณ ยัตยาว)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ