

รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

อัตราว่างครั้งแรก จำนวน ๕ อัตรา

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๘,๑๕๐ – ๑๙,๙๗๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่พร้อมและสามารถไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำในต่างจังหวัด ซึ่งอาจเป็นพื้นที่ที่ห่างไกลและทุรกันดารได้ และต้องเป็นผู้มีร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า ของสำนักงาน ก.พ.

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๓.๑ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (๕๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และบทบาทภารกิจของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

(๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

(๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ

๓.๒ ความรู้ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (๑๕๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ

(๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๔. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล

รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
แบบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน

อัตราว่างครั้งแรก จำนวน ๙๐ อัตรา

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๓,๙๒๐ – ๑๕,๓๒๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ
ที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานประสานงานปกครอง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่พร้อมและสามารถไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำในต่างจังหวัด
ซึ่งอาจเป็นพื้นที่ที่ห่างไกลและทุรกันดารได้ และต้องเป็นผู้มีร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหลักของกรมการปกครอง
ในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่
การอาสารักษาดินแดน การทะเบียน และงานที่กรมการปกครองได้มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการ
ตามภารกิจของกรมการปกครองบรรลุผลสัมฤทธิ์

(๒) รับเรื่องราว ศึกษาวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการในเบื้องต้น เกี่ยวกับการ
การอนุมัติและอนุญาตในเรื่องต่าง ๆ เช่น การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๑.๒ ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน ส่วนราชการ
และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานนั้น

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา หรือ

๒. ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา และ

๓. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า ของสำนักงาน ก.พ.

๕

/๓. หลักสูตร...

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๓.๑ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
(๕๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และบทบาทภารกิจของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

(๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

(๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ

๓.๒ ความรู้ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง (๑๕๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ในอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกเป็นธรรมของฝ่ายปกครอง

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการอาสารักษาดินแดน

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการทะเบียนทั่วไป การทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน

๔. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล

5

รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
แบบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน

อัตราว่างครั้งแรก จำนวน ๒ อัตรา

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๓,๙๒๐ – ๑๕,๓๒๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ
ที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่พร้อมและสามารถไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ
ในต่างจังหวัดซึ่งอาจเป็นพื้นที่ที่ห่างไกลและทุรกันดารได้ และต้องเป็นผู้มีร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน
บำรุงรักษา

๑.๒ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน
และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือ

๒. ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางเทคโนโลยีคมนาคม
ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และ

๓. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า ของสำนักงาน ก.พ.

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๓.๑ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
(๕๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และบทบาทภารกิจของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

(๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

(๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ

๓.๒ ความรู้ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
(๑๕๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบปฏิบัติการ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย

(๓) ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์

(๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

(๕) ความรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น

(๖) ความรู้เกี่ยวกับแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศ และกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๔. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล

รายละเอียดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
แบบท้ายประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๔ นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

อัตราว่างครั้งแรก จำนวน ๕ อัตรา

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๓,๙๒๐ – ๑๕,๓๒๐ บาท หรือตามที่ ก.พ. กำหนด
ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ
ที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่พร้อมและสามารถไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำในต่างจังหวัด
ซึ่งอาจเป็นพื้นที่ที่ห่างไกลและทุรกันดารได้ และต้องเป็นผู้มีร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรงโดยมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รับ-ส่งข้อมูลข่าวสารงานปกครองภายในประเทศเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
นำข้อมูลข่าวสารงานปกครองไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

(๒) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและคุณภาพข้อมูลก่อนส่งต่อให้กับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง นำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๔) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ติดตั้ง โยกย้ายเครื่องมือสื่อสารระบบเครือข่ายสื่อสาร
ผ่านดาวเทียม ระบบเครือข่ายวิทยุโทรศัพท์ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ติดตั้ง โยกย้ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง
และส่วนควบต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๖) บริการสื่อสารข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ระบบวิทยุกระจายเสียงผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต
ของกรมการปกครอง ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ เพื่อให้การสื่อสารข้อมูลมีประสิทธิภาพ
ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

(๗) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน
จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและส่วนควบต่าง ๆ
และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน
และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ

๒. ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาหนึ่ง ทางไฟฟ้า ทางไฟฟ้ากำลัง ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือทางคอมพิวเตอร์ และ

๓. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า ของสำนักงาน ก.พ.

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๓.๑ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (๕๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และบทบาทภารกิจของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย

(๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

(๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการงบประมาณ และวินัยการเงินการคลังของรัฐ ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ

๓.๒ ความรู้ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า (๑๕๐ คะแนน)

(๑) ความรู้พื้นฐานทางไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

(๒) ความรู้พื้นฐานระบบสื่อสารข้อมูลดิจิทัลและคอมพิวเตอร์

(๓) ความรู้พื้นฐานระบบเครื่องรับ-ส่งวิทยุ ระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่และชุมสายโทรคมนาคม ระบบสื่อสารด้วยเส้นใยแก้วนำแสง ระบบสื่อสารไมโครเวฟ ระบบสายอากาศและสายนำสัญญาณ การแพร่กระจายคลื่นความถี่วิทยุ และระบบการสื่อสารผ่านดาวเทียม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบมัลติมีเดีย และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลังและอุปกรณ์ระบบป้องกันทางไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และระบบเครื่องปรับอากาศ

(๖) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีวงจรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ และการวิเคราะห์วงจรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์

(๗) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือตรวจวัดทางไฟฟ้า การตรวจทดสอบและการวัด

๔. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล
