

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ
(แบบท้ายประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๒ ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๖๕๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศ
กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนด อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไป
ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ
ประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
ในการปฏิบัติงาน

(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
ของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่
ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ
ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก
ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไประดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ปวส.) ขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ.

/หลักสูตร...

1504

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียนด้วยข้อสอบแบบปรนัย และมีหลักสูตร ดังนี้

(๑) วิชาความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจหน้าที่ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๕๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนคดีพิเศษ
- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย

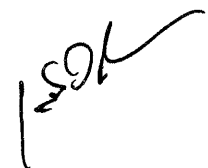
และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๒) วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบเกี่ยวกับวินัยทางการงบประมาณ และการคลัง ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ (๑๕๐ คะแนน)

๒. การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการสัมภาษณ์รายบุคคล เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน รวมถึงการประเมินบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ กรมสอบสวนคดีพิเศษจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
 ในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ
 (แบบท้ายประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๒ ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๖๕๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศ
 กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์
 วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนด อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง
 การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสาร
 เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๓) ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
 เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอบังคับบัญชา
 ในหน่วยงาน
- (๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ
 การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส
 ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่
 ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป
 เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก
 ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
 ในทุกสาขาวิชา
- ๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไประดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 (ปวส.) ขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ.

/หลักสูตร...


หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียนด้วยข้อสอบแบบปรนัย และมีหลักสูตร ดังนี้

(๑) วิชาความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจหน้าที่ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๕๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนคดีพิเศษ
- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย

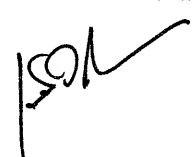
และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๒) วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การดำเนินการจัดหาตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ (๑๕๐ คะแนน)

๒. การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการสัมภาษณ์รายบุคคล เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน รวมถึงการประเมินบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ กรมสอบสวนคดีพิเศษจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ
(แบบท้ายประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

ตำแหน่งที่ ๓ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๒ ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศ
กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนด อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ งานบริหารอาคาร
สถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร
สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้
การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร
ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน
ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น
แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ
ในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไประดับปริญญาตรีขึ้นไปของสำนักงาน ก.พ.

/หลักสูตร...

150/11

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียนด้วยข้อสอบแบบปรนัย ดังนี้

(๑) วิชาความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๖๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

(๒) วิชาความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจหน้าที่ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๔๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนคดีพิเศษ

- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๓) วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน การประสานงาน การจัดการองค์การ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการ การบริหารเชิงกลยุทธ์ งานพัสดุ งานการประชุม และงานเลขานุการผู้บริหาร (๑๐๐ คะแนน)

๒. การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการสัมภาษณ์รายบุคคล เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน รวมถึงการประเมินบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ กรมสอบสวนคดีพิเศษจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ
(แบบท้ายประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

ตำแหน่งที่ ๔ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๕ ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน ระหว่าง ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศ
กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนด อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษา
ต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับต่างประเทศ หรือใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุม
หรือเผยแพร่ทางวิชาการ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุม
ความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือด้านต่าง ๆ กับต่างประเทศ และสำหรับ
การประชุมต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด และเพื่อใช้ประโยชน์ในการประชุม

(๔) ร่วมดำเนินการจัดการประชุมเตรียมการ การจัดการประชุมระหว่างประเทศ การจัดการ
ศึกษาดูงาน และเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ
วัสดุอุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ เพื่อให้การ
ดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๖) ติดตามสถานการณ์ระหว่างประเทศ และรายงานข่าวของสื่อมวลชนต่างประเทศ
ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมข้ามชาติ พร้อมทั้งวิเคราะห์และเสนอข้อคิดเห็นเชิงนโยบาย เพื่อการกำหนดท่าที
การวางนโยบาย/ยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศในเรื่องการแก้ไขปัญหาอาชญากรรมข้ามชาติ

(๗) จัดทำและเผยแพร่ข่าวการประชุมระหว่างประเทศด้านอาชญากรรมข้ามชาติ

(๘) จัดทำข้อมูลเผยแพร่ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและการดำเนินงาน
ด้านอาชญากรรมข้ามชาติ

(๙) ติดต่อและประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือ
และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมระหว่างประเทศ การส่งผู้ร้ายข้ามแดน การโอน
ตัวนักโทษ และดำเนินคดีที่เกี่ยวข้องกับชาวต่างประเทศ

(๑๐) ติดต่อและประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือ
และร่วมมือในด้านการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมดูงาน ณ ต่างประเทศ

1501

(๑๑) สนับสนุนผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศให้แก่กองคดีต่าง ๆ ในเรื่องการแปลเอกสาร และล่าม

(๑๒) สรุปรูปแบบ และจัดทำคำกล่าวสุนทรพจน์ให้กับผู้บริหารในโอกาสต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไประดับปริญญาตรีขึ้นไปของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียนด้วยข้อสอบแบบปรนัย ดังนี้

(๑) วิชาความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๖๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

(๒) วิชาความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจหน้าที่ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ (ภาษาอังกฤษ)

(๔๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนคดีพิเศษ

- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

1501

(๓) วิชาภาษาอังกฤษ ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (Structure, Vocabulary and Reading Comprehension) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุป และจับประเด็นสำคัญ การแปลความจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ การแปลความจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และการร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ (๑๐๐ คะแนน)

๒. การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการสัมภาษณ์รายบุคคล เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน รวมถึงการประเมินบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ กรมสอบสวนคดีพิเศษจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

15/11

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
 ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ
 (แบบท้ายประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๑ ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

ระหว่าง ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศ
 กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์
 วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนด อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
 ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น
 ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ
 ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง
 ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว
 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้
 ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบ
 ข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
 และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้
 ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และ
 อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้ง
 ระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ
 ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
 หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไประดับปริญญาตรีขึ้นไปของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียนด้วยข้อสอบแบบปรนัย ดังนี้

(๑) วิชาความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๖๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

(๒) วิชาความรู้เกี่ยวกับบทบาทภารกิจหน้าที่ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๔๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนคดีพิเศษ

- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย

และยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๓) วิชาความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (๑๐๐ คะแนน) ได้แก่

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

- ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมแบบ OOP

- ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลแบบ SOAP, REST

- การพัฒนาโปรแกรม/ชุดคำสั่งด้วยภาษา C#.NET, PHP, JAVA, SWIFT



- หลักการทำงานของ Virtual Machine
- หลักการสื่อสารข้อมูล (Data Communication)
- มาตรฐาน Protocol ของการสื่อสารข้อมูลในเครือข่าย เช่น SMTP, STMPs, POP๓, IMAP, HTTP, HTTPS เป็นต้น
- หลักการทำงานของ DNS Server
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย
- หลักการและแนวทางการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ (System Analysis and Design)
- กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒. การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ โดยการสัมภาษณ์รายบุคคล เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน รวมถึงการประเมินบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๒.๒ การสอบปฏิบัติ โดยทดสอบการเขียนโปรแกรมและออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน)

ทั้งนี้ กรมสอบสวนคดีพิเศษจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

