

หลักสูตรและเนื้อหาในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ตำแหน่งพนักงานนิติการ

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งพนักงานนิติการ จะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีหลักสูตรและเนื้อหา ดังนี้

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- ความรู้ทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง กฎหมายเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ของประเทศไทยและต่างประเทศ

- ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นต้น

- ความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทย เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ เป็นต้น

๒. ความรู้พื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง

- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งพนักงานนิติการ เช่น หลักกฎหมายทั่วไป กฎหมายปกครอง กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นต้น

หลักสูตรและเนื้อหาในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล จะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีหลักสูตร และเนื้อหา ดังนี้

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- ความรู้ทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง กฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ของประเทศไทยและต่างประเทศ

- ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นต้น

- ความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทย เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ เป็นต้น

๒. ความรู้พื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง

- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบว่าด้วยพนักงาน ราชการ เป็นต้น

หลักสูตรและเนื้อหาในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ตำแหน่งพนักงานวิชาการเงินและบัญชี

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งพนักงานวิชาการเงินและบัญชี จะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีหลักสูตรและเนื้อหา ดังนี้

1. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- ความรู้ทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง กฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

- ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นต้น

- ความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทย เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ เป็นต้น

2. ความรู้พื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง

- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งพนักงานวิชาการเงินและบัญชี ความรู้เกี่ยวกับบัญชี การเงิน การคลัง พัสดุ และงบประมาณ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS: Government Fiscal Management Information System) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบัญชี การเงิน การคลัง พัสดุ และงบประมาณของส่วนราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น

หลักสูตรและเนื้อหาในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีหลักสูตรและเนื้อหา ดังนี้

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- ความรู้ทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง กฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

- ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นต้น

- ความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทย เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ เป็นต้น

๒. ความรู้พื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง

- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการวางแผน เช่น นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ การวางแผนกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล เป็นต้น

หลักสูตรและเนื้อหาในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี จะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีหลักสูตรและเนื้อหา ดังนี้

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- ความรู้ทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง กฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

- ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นต้น

- ความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทย เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ เป็นต้น

๒. ความรู้พื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง

- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ความรู้เกี่ยวกับบัญชี การเงิน การคลัง พัสดุ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบัญชี การเงิน การคลัง พัสดุ และงบประมาณของส่วนราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น

หลักสูตรและเนื้อหาในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน จะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีหลักสูตรและเนื้อหา ดังนี้

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- ความรู้ทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง กฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ

- ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นต้น

- ความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทย เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ เป็นต้น

๒. ความรู้พื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง

- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน ความรู้ทางธุรการ งานสำนักงาน การบริการทั่วไป การติดต่อประสานงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เป็นต้น
