



ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

ด้วยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี ภูษณัฒนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก : จำนวน ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

/ข. ลักษณะต้องห้าม...

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมาย ระเบียบของข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย ระเบียบของข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาข้อยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงาน หรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา และเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ. ภายในวันปิดรับสมัครสอบ (วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://ops-mhesi.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกสมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ เฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การรับสมัครสอบ จะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบโดยกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ (หลังจากปิดการรับสมัคร) ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงินได้ภายหลังการชำระเงิน และผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ <https://ops-mhesi.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี”

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๔.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

๖.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่ พนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าการออกเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ ครั้งนี้ตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

และกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบ ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตน เพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ-นามสกุลของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับ ข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ <https://ops-mhesi.thaijobjob.com>

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๘.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

๘.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘.๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล และวางแผนโครงการ

๘.๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกรอบรม

๘.๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร

กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ การจัดบันทึกรายงานการประชุม

๘.๑.๗ ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี ได้แก่ ระเบียบบริหารราชการ

แผ่นดิน หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เจตคติและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ

๘.๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุม คณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับข้าราชการการเมือง

๘.๑.๑๐ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ระบบการจัดการข้อมูล

๘.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ ของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๙. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบ

๙.๑ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) (ฉบับจริง) หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายของผู้ถือบัตรและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน ซึ่งยังไม่หมดอายุ หากไม่มีบัตรดังกล่าว แสดงตนในการเข้าสอบ หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๙.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตซึ่งมีเลขประจำตัวสอบชัดเจน ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๙.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในกรณีหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ สำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๕ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๖ ใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสารหลักฐาน

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๑ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่ผู้มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๑.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ากระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๒.๒ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไม่ประสงค์ที่จะรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใด ๆ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทราบด้วย (โทร. ๐-๒๓๓๓-๓๗๔๓-๕๙)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุครั้งแรก
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี รวมทั้งแนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานรัฐมนตรี

๑.๒ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของรัฐมนตรีได้อย่างสูงสุด

๑.๓ ควบคุม และดูแลการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๑.๔ ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จัดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบ (เช่น หนังสือตอบขอบคุณ หนังสือตอบรับเชิญ/ตอบปฏิเสธ หนังสือแสดงความยินดี เป็นต้น) กับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๖ ตรวจ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๗ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และมีพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และสอดคล้องตามความต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บ การรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งดูแลการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบ การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง และให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลต่อไป

๑.๙ ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ และจัดทำค่าของงบประมาณ แผนงบประมาณ ค่าใช้จ่าย งบเดือน และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลที่ต้องและเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๑.๑๐ ควบคุมและดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมตัวและส่งตัวคืนข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่ช่วยราชการข้าราชการการเมือง เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมตัวและส่งตัวคืนข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ช่วยราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง และเสร็จตรงตามเวลา

๑.๑๑ ควบคุมและดูแล จัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากร และการเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงาน สรุปการปฏิบัติราชการที่ต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการขออนุมัติ และการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาของข้าราชการ และลูกจ้าง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นรายเดือน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งสามารถเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาได้อย่างถูกต้อง และตรงตามเวลา

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป เช่น การขออนุมัติ จัดประชุม และเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมของรัฐมนตรี/เลขาธิการรัฐมนตรี/ที่ปรึกษา รัฐมนตรี ฯลฯ การจัดเตรียมของในงานพิธีการต่าง ๆ เช่น ของทำบุญตักบาตร ของขวัญ ดอกไม้ พวงหรีด ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกและการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการจัดทำ การแก้ไขและการปรับปรุงวาระงานสำหรับงาน เลขาธิการรัฐมนตรีและข้าราชการการเมือง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๑.๑๕ ควบคุม ดูแลและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษของรัฐมนตรี ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานกิจการพิเศษของรัฐมนตรีเป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๑.๑๖ ติดตามผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๑.๑๗ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงาน ประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อนำมาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้สำนักงานรัฐมนตรีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้น บางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บเอกสาร รายงาน และหนังสือต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ ที่ดีร่วมกัน

๓.๒ ให้คำแนะนำด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วย อำนาจการของสำนักงานรัฐมนตรี ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในหน่วยงาน

๓.๓ ประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วย อำนาจการของสำนักงานรัฐมนตรี กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานและหน่วยงาน

๔.๒ ให้บริการ คำแนะนำ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุม ของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนาจการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง

.....