รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
แนบท้ายประกาศกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๑. ชื่อกลุ่มงานและตำแหน่ง กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทั้งนี้ อาจจัดจ้างในชื่อตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยมีลักษณะงานอย่างเดียวกัน ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์เท่ากัน

๒. ค่าตอบแทน เริ่มต้นที่เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

๓. จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๖ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงานภายใต้กระทรวงการต่างประเทศ

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการและงานเลขานุการเบื้องต้น เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูล งานสัญญา งานระเบียบแบบแผน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานร่างและโต้ตอบหนังสือ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและจัดทำรายงาน งานติดต่อประสาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบเป็นการประเมินทั้งหมด ๒ ครั้ง โดยจะประเมินครั้งที่ ๑ ก่อน จึงประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินครั้งที่ ๒

สำหรับวิธีการประเมินในครั้งที่ ๑ เป็นการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน เป็นการประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๗.๑ งานบุคคล รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

– พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

– ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ งานพัสดุ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

– พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ งานการเงินและบัญชี รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

– พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๔ งานสารบรรณ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

– ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

– ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๕ การใช้งานคอมพิวเตอร์

๗.๖ การต่างประเทศและกระทรวงการต่างประเทศ

๗.๗ ภาษาอังกฤษระดับ B1