

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการและเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
แนบท้ายประกาศกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. จำนวนอัตราว่างครั้งแรก ๓ อัตรา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ  
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้  
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น  
งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่  
และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม  
เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหาร  
การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงาน  
บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน  
เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้  
การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ  
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความ  
เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับหมาย

๔) ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน  
ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
เป็นการสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

## ๖.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของทางราชการ (๑๔๐ คะแนน)

๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยเฉพาะ

– พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินการคลัง รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ

– พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่

แก้ไขเพิ่มเติม

– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง

ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๔) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานด้านพิธีการ รวมถึงกฎระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ

– พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

– ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– คู่มือศาสนพิธีและมารยาทไทย โดยกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๔

พ.ศ. ๒๕๖๓)

– คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดบุคลากรไปร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และงาน

กิจกรรมต่าง ๆ โดยสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ (มีนาคม ๒๕๖๘)

## ๖.๒ ความรู้ทั่วไป (๒๐ คะแนน)

๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์

๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการต่างประเทศและกระทรวงการต่างประเทศ

## ๖.๓ ความรู้ภาษาอังกฤษ (๔๐ คะแนน)

---