

ตำแหน่งที่สมัคร หน่วยที่รับสมัคร จำนวนอัตราว่างครั้งแรก อัตราเงินเดือน ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

\*\*\*\*\*

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อัตราว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะได้รับเงินเดือนในอัตราระหว่าง ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท ซึ่งผลต่างของเงินเดือนดังกล่าว คือ ๑,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การกำหนดอัตราเงินเดือนให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

ที่	ปัจจัย	ค่าน้ำหนัก ของปัจจัย
๑	ลำดับที่หรือผลคะแนนสอบบรรจุเข้ารับราชการ - เปอร์เซนต์ไทล์ที่ ๖๕ ขึ้นไป และมีผลคะแนนร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป	ร้อยละ ๒๕
๒	ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง “มีประสบการณ์หรือดำรงตำแหน่งด้านใดด้านหนึ่งหรือรวมกัน ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การกำหนดอัตราเงินเดือนให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้แก่ ด้านธุรการ ด้านการจัดการทั่วไป ด้านเลขานุการ ด้านบุคลากร ด้านการเงิน การคลังและพัสดุ จากหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน ทั้งนี้ ต้องมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในภาคราชการ หรือนายจ้าง/ผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายบุคคลในภาคเอกชน ซึ่งต้องเป็นเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้และสามารถตรวจสอบได้” - ๑ ปี ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ร้อยละ ๑๕ - ๒ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ร้อยละ ๒๕	ร้อยละ ๒๕
๓	การมีวุฒิการศึกษาในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณสมบัติ	ร้อยละ ๒๐
๔	การบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในสายงานที่ ก.พ. กำหนด	ร้อยละ ๑๕
๕	ความสามารถทางภาษาต่างประเทศและภาษาท้องถิ่น กรณี - มีคุณวุฒิการศึกษาที่บรรจุหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จากต่างประเทศตามที่ ก.พ. รับรอง หรือ - มีคุณวุฒิการศึกษาที่บรรจุหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาภาษาต่างประเทศ หรือ - มีคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ TOEIC หรือคะแนนสอบจากหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากัน • ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ร้อยละ ๑๕ • ๓๕๐ คะแนนขึ้นไปไม่ถึง ๕๐๐ คะแนน ให้ได้รับเงินเพิ่มในส่วนนี้ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๑๕

ในกรณีผู้ที่มีความประสงค์จะยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ขอให้ยื่นเอกสารหลักฐาน ที่มีตามข้อ ๒ - ๓ และข้อ ๕ มาพร้อมใบสมัครและหลักฐานการสมัครด้วย



### ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

### หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑. ประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้
  - ๑.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
  - ๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๑.๕ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
  - ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่างานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๘ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๑๐ การใช้วัสดุสำนักงาน การจัดการสำนักงาน และการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๑.๑๑ ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การประสานงาน และการจัดการองค์การ
  - ๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล
๒. ประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

\*\*\*\*\*

