



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ที่ว่าง

๑.๑ สำนักงานรัฐมนตรี

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรာ |
| (๒) ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม | จำนวน ๑ อัตรာ |

๑.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

- | | |
|---|----------------|
| (๑) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ อัตรာ |
| (๒) ตำแหน่งบุคลากร | จำนวน ๒ อัตรာ |
| (๓) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๒ อัตรာ |
| (๔) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๔ อัตรာ |
| (๕) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรာ |
| (๖) ตำแหน่งนิติกร | จำนวน ๑ อัตรာ |
| (๗) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๖ อัตรာ |
| (๘) ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม | จำนวน ๒ อัตรာ |
| (๙) ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม
(กองการต่างประเทศ) | จำนวน ๓ อัตรာ |
| (๑๐) ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม
(ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน) | จำนวน ๒๕ อัตรာ |

๒. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่กำหนดเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

/๔. คุณสมบัติ ...

๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ - ๑๐

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยผู้มีคุณสมบัติข้างต้นและประสงค์จะสมัครสอบให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เข้าที่เว็บไซต์ <http://m-culture.thaijobjob.com> หัวข้อ “การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม”

(๒) เลือกแถบรายการ “ใบสมัครออนไลน์” กรอกใบสมัครสอบ โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน และอัปโหลดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครสอบผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกรูปข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์แบบฟอร์มชำระเงินในภายหลัง และเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกรูปข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกรูปข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้ โดยผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อผู้สมัครดำเนินการสมัครสอบในตำแหน่งใดแล้ว จะไม่สามารถสมัครสอบในตำแหน่งอื่นได้อีก

/๕.๒ ชำระเงิน ...

๕.๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ สามารถชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง คือ

(๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Teller Payment)

ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินตาม ข้อ ๕.๑ (๓) ไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากที่ชำระเงินแล้ว

(๒) การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถเลือกชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากแอปพลิเคชันเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สามารถเลือกชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินตาม ข้อ ๕.๑ (๓) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่นๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “สาธารณูปโภค/ อื่นๆ” และเลือก “สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม” โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

(๑) ตำแหน่งในข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ (๑) - (๙) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต คิดสูงสุดไม่เกินจำนวน ๓๐ บาท

(๒) ตำแหน่งในข้อ ๑.๒ (๑๐) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต คิดสูงสุดไม่เกินจำนวน ๓๐ บาท

เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะไม่ย่ำคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น การสมัครสอบจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ หลังจากสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบพนักงานราชการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบพนักงานราชการทั่วไป วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ หากผู้สมัครสอบไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบพนักงานราชการทั่วไปโปรดติดต่อกลุ่มสรรหาและทะเบียนประวัติ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๙ ๓๕๗๒ ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครสอบเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในข้อ ๔ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุปริญญาหรืออนุปริญญาตรีภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

/๖.๓ ผู้สมัคร ...

๖.๓ ผู้สมัครสอบพนักงานราชการตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบพนักงานราชการจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเอกสารปลอม สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบพนักงานราชการที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบพนักงานราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ในกรณีที่เลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบพนักงานราชการทั่วไปไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ชื่อ - สกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเข้าห้องสอบ ผู้สอบพนักงานราชการทั่วไปต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้มายืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://m-culture.thaijobjob.com> และทางเว็บไซต์ <http://m-culture.go.th/recruit> หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” โดยจะดำเนินการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๘

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๘.๑ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใด จะต้องสอบวิชาเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๘.๒ การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะรับการจัดจ้าง โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๙. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสอบ

๙.๑ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๙.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๑) ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcripts of Records)

ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร จะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) หนังสือ สด.๘ สด.๙ หรือสด.๔๓ เป็นต้น

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขบัตรประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีกให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมได้จัดให้มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้ และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด

๑๓. การขอดูผลคะแนนสอบ

การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปนี้ ให้ถือเป็นที่สุด ผู้สอบไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ สามารถขอดูผลคะแนนสอบได้ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมทราบ ทางไปรษณีย์ อีเล็ทรอนิกส์ job@m-culture.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นางยุติก อิศรางกูร ณ อยุธยา)
รองปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ใช้ในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๔ อัตรา
สังกัด	- สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวัฒนธรรม - กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม - กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม - กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท / เดือน
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาในการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน
ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหาร
อาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร
สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ
เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้
การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร
ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

لط

/๓.๓ ด้านการ ...

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๔. หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พ.ศ. ๒๕๖๑

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของกระทรวงวัฒนธรรม
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ เศรษฐกิจ สังคม การเมืองของประเทศไทย และต่างประเทศ

๔.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

lll

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ใช้ในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง	นักวิชาการวัฒนธรรม
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๓ อัตรา
สังกัด	- สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวัฒนธรรม - กองเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม - กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่ ๑๓ สุราษฎร์ธานี สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท / เดือน
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาในการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่างๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น ประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม

(๓) รวบรวมข้อมูลและปัญหาในการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม

(๔) รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเบี่ยงเบน เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม

(๕) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓.๓ ด้านการ ...

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจของส่วนราชการ

๔. หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติสภาพยন্ত্রและวิดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
- ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคมโลก และต่างประเทศ
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม

๔.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

lll

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจของส่วนราชการ

๔. หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
- ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคมโลก และต่างประเทศ
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม

๔.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะทางด้านภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ จีน ญี่ปุ่น เกาหลี เป็นต้น รวมทั้งสมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

lll

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ใช้ในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด	กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท / เดือน
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาในการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ww

๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔. หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบ เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม

๔.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

lll

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ใช้ในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง	บุคลากร
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๒ อัตรา
สังกัด	กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท / เดือน
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาในการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางแผน
การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการ
ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ
และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดการหลักสูตร
และการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ
รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการ
วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผล
การปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ
ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้
ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

ลล

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๔. หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาบุคลากร
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม

๔.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ด

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ใช้ในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา
สังกัด กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท / เดือน
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา
เศรษฐศาสตร์

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก
งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชี
ของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล
ให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ
ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน
เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ
ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์
เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔. หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม

๔.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

لل

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ใช้ในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุ**
กลุ่มงาน **บริหารทั่วไป**
อัตราว่าง **จำนวน ๔ อัตรา**
สังกัด **กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม**
ค่าตอบแทน **๑๘,๐๐๐ บาท / เดือน**
สิทธิประโยชน์ **ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗**
ระยะเวลาในการจ้าง **ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑**
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง **ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา**

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา
ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป
เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๖) ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน
การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้
อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
และข้อกำหนด

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔. หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบ เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม

๔.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

lll

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ใช้ในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง	นิติกร
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด	กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท / เดือน
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาในการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน
การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม
และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ
ดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการ
ใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น
แนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

lll

๓.๔ ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๔. หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- ประมวลกฎหมายแพ่ง และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงวัฒนธรรม
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม

๔.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ดล

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ใช้ในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๖ อัตรา
สังกัด	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท / เดือน
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาในการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ
การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ
ส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์
ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน
หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง
เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็น
ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน
หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗๗

๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔. หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ เศรษฐกิจ สังคม การเมืองของประเทศไทย และต่างประเทศ

๔.๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

lll

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ใช้ในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
อัตราว่าง จำนวน ๒๕ อัตรา
สังกัด ปฏิบัติงานที่กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท / เดือน
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง - เพศชาย และ
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติ

(๑) รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการ
ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่างๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูล
เบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม

(๓) รวบรวมข้อมูลและปัญหาในการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการ
พิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม

(๔) รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเบี่ยงเบน เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลใน
การวางแผนดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม

(๕) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายใน
และภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม

(๖) ปฏิบัติงานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และพิธีการต่างๆ

(๗) ปฏิบัติงานในพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน น้ำหลวงอาบศพ เพลิงพระราชทาน ดิน
พระราชทาน และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ (หีบ โกศ)

(๘) ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ลำเลียงเครื่องประกอบเกียรติยศ สำหรับ
การปฏิบัติในพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน รวมทั้งดูแล บำรุง รักษา วัสดุ อุปกรณ์

(๙) ปฏิบัติหน้าที่แต่งตั้ง และถอนเครื่องประกอบเกียรติยศประกอบศพ (หีบ โกศ)
จิตกาธานในพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

ww

- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่การสุก่า* ศพลงหีบ โกศ และนำหีบศพเข้าเตาเผาศพ
- (๑๑) ปฏิบัติงานเครื่องสด (การแทงหยวก ดอกไม้) สำหรับตกแต่งจิตกาธาน
- (๑๒) ปฏิบัติงานริ้วขบวนเวียนเมรุ ประกอบด้วย คนนำริ้วขบวน ฉัตรเบญจา เสลี่ยงพระเสลี่ยงโกศ สัปทนพระ สัปทนโกศ ในพิธีพระราชทานเพลิงศพ
- (๑๓) ปฏิบัติงานนิมนต์พระสงฆ์ ดูแลพระพิธีธรรมสวดพระอภิธรรม และเชิญผ้าไตร
- (๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

*สุก่า หมายถึง การเอาผ้าขาวห่อศพและใช้ด้ายดิบมัดตราสังแล้วบรรจุศพลงหีบ

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจของส่วนราชการ

๔. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๔.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระทรวงวัฒนธรรม ดังนี้

- (๒.๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ภารกิจและหน้าที่ของกระทรวงวัฒนธรรม
- (๒.๒) ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

(๓) ความรู้ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ดังนี้

- (๓.๑) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธี และงานศาสนพิธี
- (๓.๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน



/๔.๒ การสอบ ...

๔.๒ การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ โดยวิธีการดังนี้

(๑) วิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคล ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

(๒) วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับศาสนพิธี (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

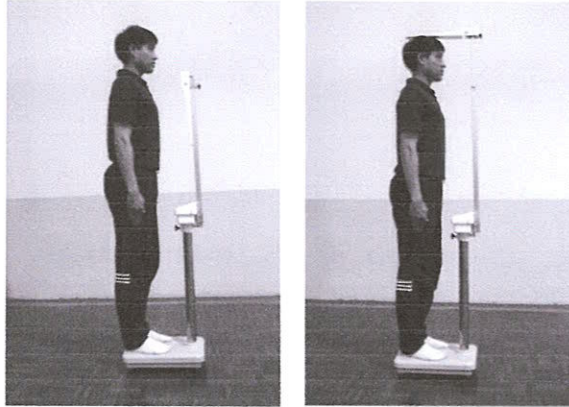
(๓) วิธีการทดสอบสมรรถภาพทางกาย (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) ประกอบด้วย

(๓.๑) การวัดดัชนีมวลกาย (Body Mass Index: BMI) (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

กำหนดให้ผู้ทดสอบสมรรถภาพทางกาย ประเมินองค์ประกอบของร่างกาย ในด้านความเหมาะสมของสัดส่วนของร่างกายระหว่างน้ำหนักกับส่วนสูง

ภาพประกอบขั้นตอนการปฏิบัติการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

ประเภทการวัดดัชนีมวลกาย (Body Mass Index: BMI)

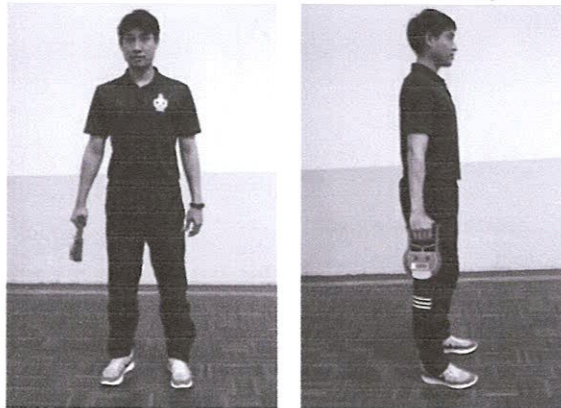


(๓.๒) แรงบีบมือ (Hand Grip Strength) (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

กำหนดให้ผู้ทดสอบสมรรถภาพทางกาย ประเมินองค์ประกอบของร่างกาย ด้านความแข็งแรงของกล้ามเนื้อและแขนท่อนล่าง

ภาพประกอบขั้นตอนการปฏิบัติการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

ประเภทแรงบีบมือ (Hand Grip Strength)



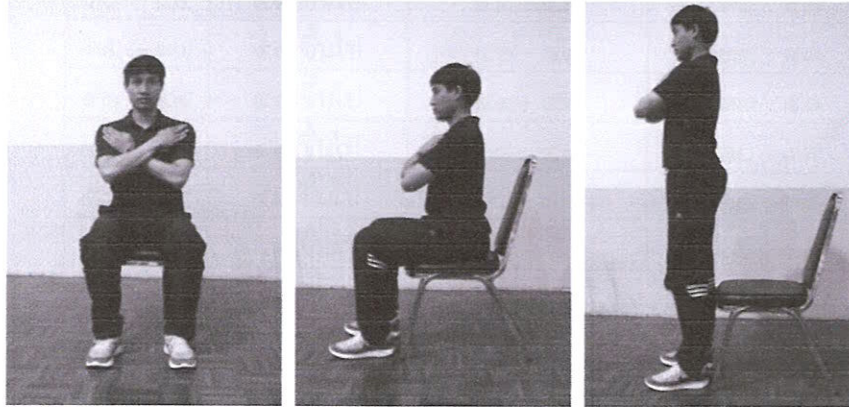
ลพ

/ (๓.๓) ยืน-นั่ง ...

(๓.๓) ยืน-นั่ง บนเก้าอี้ ๖๐ วินาที (60 Seconds Chair Stand) (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

กำหนดให้ผู้ทดสอบสมรรถภาพทางกาย ประเมินองค์ประกอบของร่างกาย ด้านความแข็งแรงและความอดทนของกล้ามเนื้อขา

ภาพประกอบขั้นตอนการปฏิบัติการทดสอบสมรรถภาพทางกาย ประเภทยืน-นั่ง บนเก้าอี้ ๖๐ วินาที (60 Seconds Chair Stand)



๔.๓ หลักเกณฑ์การให้คะแนนวิชาการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

(๑) คะแนนทดสอบการวัดดัชนีมวลกาย

ช่วงอายุ (ปี)	คะแนนการทดสอบ (กิโลกรัม / ตารางเมตร)				
	๖ พอมมาก	๘ พอม	๑๐ สมส่วน	๘ ท้วม	๖ อ้วน
๑๘ - ๒๔	๑๓.๙๔ ถึงมา	๑๓.๙๕ - ๒๐.๒๕	๒๐.๒๖ - ๒๔.๘๔	๒๔.๘๕ - ๒๙.๔๑	๒๙.๔๒ ขึ้นไป
๒๕ - ๒๙	๑๓.๙๑ ถึงมา	๑๓.๙๒ - ๒๐.๙๙	๒๑.๐๐ - ๒๕.๖๕	๒๕.๖๖ - ๓๐.๓๐	๓๐.๓๑ ขึ้นไป
๓๐ - ๓๔	๑๔.๑๓ ถึงมา	๑๔.๑๔ - ๒๑.๑๒	๒๑.๑๓ - ๒๖.๒๓	๒๖.๒๔ - ๓๑.๑๘	๓๑.๑๙ ขึ้นไป
๓๕ - ๓๙	๑๔.๒๐ ถึงมา	๑๔.๒๑ - ๒๑.๓๐	๒๑.๓๑ - ๒๖.๒๖	๒๖.๒๗ - ๓๑.๒๑	๓๑.๒๒ ขึ้นไป
๔๐ - ๔๔	๑๔.๒๗ ถึงมา	๑๔.๒๘ - ๒๑.๓๗	๒๑.๓๘ - ๒๖.๓๐	๒๖.๓๑ - ๓๑.๒๒	๓๑.๒๓ ขึ้นไป
๔๕ - ๔๙	๑๔.๖๓ ถึงมา	๑๔.๖๔ - ๒๑.๔๒	๒๑.๔๓ - ๒๖.๔๐	๒๖.๔๑ - ๓๑.๓๖	๓๑.๓๗ ขึ้นไป
๕๐ - ๕๔	๑๔.๖๕ ถึงมา	๑๔.๖๖ - ๒๑.๔๑	๒๑.๔๒ - ๒๖.๖๒	๒๖.๖๓ - ๓๑.๗๔	๓๑.๗๕ ขึ้นไป
๕๕ - ๕๙	๑๔.๗๔ ถึงมา	๑๔.๗๕ - ๒๑.๓๓	๒๑.๓๔ - ๒๖.๕๗	๒๖.๕๘ - ๓๑.๘๒	๓๑.๘๓ ขึ้นไป

(๒) คะแนนทดสอบแรงบีบมือ

ช่วงอายุ (ปี)	คะแนนการทดสอบ (กิโลกรัม / น้ำหนักตัว)				
	๑๐	๘	๖	๔	๒
๑๘ - ๒๔	๐.๘๐ ขึ้นไป	๐.๗๐ - ๐.๗๙	๐.๖๑ - ๐.๖๙	๐.๕๑ - ๐.๖๐	๐.๕๐ ถึงมา
๒๕ - ๒๙	๐.๘๑ ขึ้นไป	๐.๗๑ - ๐.๘๐	๐.๖๒ - ๐.๗๐	๐.๕๒ - ๐.๖๑	๐.๕๑ ถึงมา
๓๐ - ๓๔	๐.๘๐ ขึ้นไป	๐.๗๑ - ๐.๗๙	๐.๖๒ - ๐.๗๐	๐.๕๓ - ๐.๖๑	๐.๕๒ ถึงมา
๓๕ - ๓๙	๐.๗๘ ขึ้นไป	๐.๖๙ - ๐.๗๗	๐.๖๐ - ๐.๖๘	๐.๕๑ - ๐.๕๙	๐.๕๐ ถึงมา
๔๐ - ๔๔	๐.๗๓ ขึ้นไป	๐.๖๓ - ๐.๗๒	๐.๕๒ - ๐.๖๒	๐.๔๒ - ๐.๕๑	๐.๔๑ ถึงมา
๔๕ - ๔๙	๐.๗๒ ขึ้นไป	๐.๖๑ - ๐.๗๑	๐.๕๐ - ๐.๖๐	๐.๓๗ - ๐.๔๙	๐.๓๖ ถึงมา
๕๐ - ๕๔	๐.๖๙ ขึ้นไป	๐.๕๙ - ๐.๖๘	๐.๔๘ - ๐.๕๘	๐.๓๖ - ๐.๔๗	๐.๓๕ ถึงมา
๕๕ - ๕๙	๐.๖๙ ขึ้นไป	๐.๕๘ - ๐.๖๘	๐.๔๗ - ๐.๕๗	๐.๓๕ - ๐.๔๖	๐.๓๔ ถึงมา

(๓) คะแนนทดสอบยื่น-นั่ง บนเก้าอี้ ๖๐ วินาที

ช่วงอายุ (ปี)	คะแนนการทดสอบ (ครั้ง)				
	๑๐	๘	๖	๔	๒
๑๘ - ๒๔	๕๔ ขึ้นไป	๔๖ - ๕๓	๓๙ - ๔๕	๓๒ - ๓๘	๓๑ ลงมา
๒๕ - ๒๙	๕๓ ขึ้นไป	๔๗ - ๕๒	๓๙ - ๔๖	๓๑ - ๓๘	๓๐ ลงมา
๓๐ - ๓๔	๕๒ ขึ้นไป	๔๓ - ๕๑	๓๔ - ๔๒	๒๖ - ๓๓	๒๕ ลงมา
๓๕ - ๓๙	๕๐ ขึ้นไป	๔๒ - ๔๙	๓๔ - ๔๑	๒๕ - ๓๓	๒๔ ลงมา
๔๐ - ๔๔	๔๘ ขึ้นไป	๔๑ - ๔๗	๓๓ - ๔๐	๒๕ - ๓๒	๒๔ ลงมา
๔๕ - ๔๙	๔๖ ขึ้นไป	๓๘ - ๔๕	๓๐ - ๓๗	๒๓ - ๒๙	๒๒ ลงมา
๕๐ - ๕๔	๔๓ ขึ้นไป	๓๖ - ๔๒	๒๘ - ๓๕	๒๐ - ๒๗	๑๙ ลงมา
๕๕ - ๕๙	๔๑ ขึ้นไป	๓๔ - ๔๐	๒๖ - ๓๓	๑๙ - ๒๕	๑๘ ลงมา

หลักเกณฑ์การแบ่งช่วง อ้างอิงข้อมูลจากสำนักวิทยาศาสตร์การกีฬา กรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา, ๒๕๖๒