

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
(แนบท้ายประกาศกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ฉบับลงวันที่ ๐๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓
สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท
ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา
๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไประดับปริญญาตรีขึ้นไป ของสำนักงาน ก.พ.

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน
ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ
งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
- (๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียม
เอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- (๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ
เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- (๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร
ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ ...

๒๖๖

๒.๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ได้รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ (จำนวน ๔๐ ข้อ ๘๐ คะแนน) ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

- กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๕

- ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวง

การท่องเที่ยวและกีฬา รวมถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้แก่ สำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กรมการท่องเที่ยว กรมพลศึกษา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การกีฬาแห่งประเทศไทย และองค์การบริหาร การพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) และความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๒ ความรู้พื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง (จำนวน ๖๐ ข้อ ๑๒๐ คะแนน) ดังนี้

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

- ความรู้ด้านการวิเคราะห์ การวางแผนงาน การประสานงาน และการจัดการ

องค์การ

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารแผนและการบริหารงบประมาณ

- ความรู้เกี่ยวกับงานการประชุม และงานเลขานุการของผู้บริหาร

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

นโยบายรัฐบาล และการปฏิบัติงานในตำแหน่ง