

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ปฏิบัติงานในส่วนกลาง)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลที่เป็นจำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วน

(๒) รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

(๓) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบกับ หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็วตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๕) บันทึก ปรับปรุงข้อมูล จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๖) จัดประชุมและอำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างประชุมของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัด กระทรวงพลังงาน และกระทรวงพลังงาน เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และประสบความสำเร็จ

(๗) จัดเตรียมและดำเนินงานรับรอง งานรัฐพิธี งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่างๆ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงพลังงาน และกระทรวงพลังงาน เพื่อให้งานรับรอง งานรัฐพิธี งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๘) บันทึก ปรับปรุงข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐานที่กำหนด

(๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้ภาพรวมบรรลุภารกิจ ที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมดำเนินการวางแผนและติดตามในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพื่อให้เกิดแผนงานที่นำไปใช้ประกอบการดำเนินงานให้ได้เป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) ร่วมจัดทำและติดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงบประมาณรายรับ/รายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการบริหารงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานกับองค์กรภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการหรือข้อมูลต่าง ๆ ให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

(๑) ร่วมเก็บข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้งานของหน่วยงานอื่น ๆ

(๒) ให้คำปรึกษา คำแนะนำในเบื้องต้น แก่ผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้ข้อเท็จจริง ข้อมูลความรู้ ที่ถูกต้อง และบริการให้กับผู้มาติดต่อได้รับความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา และ
๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถ และความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ (๘๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความรู้ความเข้าใจด้านพลังงาน
- ๑.๒ ความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการสำนักงานและงานเลขานุการ
- ๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจด้านงานรับรอง งานรัฐพิธี งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่างๆ
- ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์เหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ ความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑๒๐ คะแนน)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๒.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒.๘ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กษ