



ประกาศกระทรวงวัฒนธรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกระทรวงวัฒนธรรม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน และตำแหน่งที่ว่าง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

๒. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่กำหนดเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔. คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- ๔.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๔.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๔.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖. การรับสมัครสอบ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มสรรหาและทะเบียนประวัติ ชั้น ๒๐ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๙๖

/๗. หลักฐาน...

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๗.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในการสมัครหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๘. ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๙. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นและกระทรวงวัฒนธรรมจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครสอบ

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กระทรวงวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ กองกลาง (กลุ่มสรรหาและทะเบียนประวัติ) สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และทาง www.m-culture.go.th/personnel

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามรายละเอียดที่กระทรวงวัฒนธรรม กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องมีคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กระทรวงวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามลำดับคะแนนสอบ และในกรณีที่คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และกระทรวงวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ กองกลาง (กลุ่มสรรหาและทะเบียนประวัติ) สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และทาง www.m-culture.go.th/personnel โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว

/ให้เป็น...

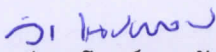
ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

อนึ่ง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๑๔. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายวีระ โรจน์พจนรัตน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
สังกัด	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวัฒนธรรม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชา รัฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาอักษรศาสตร์ และสาขาวิชาบริหารธุรกิจ</p> <p>๒. มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไปมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยต้องแสดง ประวัติการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบจากหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน และต้องมีผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง</p>
ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหาร ราชการทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการ การรายงาน ช่วยวางแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
วิธีการประเมิน	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน)
	<p>๑. ทดสอบความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของกระทรวงวัฒนธรรมและส่วนราชการในสังกัด</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๑.๖ การคิดวิเคราะห์เหตุการณ์ และสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หรือวัฒนธรรม</p> <p>๒. การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p>