

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งที่ ๕.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ดังนี้
ฝ่ายบริหารทั่วไป (ราชบุรี)

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการด้านสารบรรณ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ และการรับ-ส่งเอกสาร คั่นคว้า จัดเก็บเอกสารและรายงานต่างๆ จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานต่างๆ และแจ้งเวียนหนังสือถึงหน่วยงานงานต่างๆ
๒. รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกข้อมูลต่างๆ
๓. การบันทึกข้อมูลบุคลากร และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ Digital
๔. จัดทำประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๕. ตรวจสอบข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเกษียณอายุราชการ การลาประเภทต่างๆ
๖. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการวิจัยจุลินทรีย์
๗. แจกจ่ายโปสเตอร์ แผ่นพับ CD งานผลิตสารเร่ง พด ๑. พด ๒. พด ๓. พด ๕. พด ๖. พด ๗.
๘. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชย์การ

หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้
โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
นโยบายกรมพัฒนาที่ดินบทบาทหน้าที่ภารกิจ
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
