

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมพัฒนาที่ดิน
(แนบท้ายประกาศกรมพัฒนาที่ดิน ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑)

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งที่ ๗.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป

จำนวนตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง (นราธิวาส)

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ จัดทำแผนงานงบประมาณประจำปี
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. รวบรวมผลการปฏิบัติงาน
๔. ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องต่างๆก่อนนำเสนอ
๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการร่างและพิมพ์หนังสือราชการและการรับ – การส่งเอกสาร
๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุมจัดทำรายงานต่างๆค้นคว้าและจัดเก็บเอกสาร
๗. รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการบันทึกข้อมูลต่างๆ
๘. จัดทำใบสำคัญ และเอกสารด้านการเงิน ด้านพัสดุระดับต้น ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๙. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเข้าระบบ GFMS
๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและรายงานสรุปเสนอ
๑๑. จัดเตรียม จัดเก็บและให้บริการข้อมูลแผนที่ต้นฉบับ ตลอดจนรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลแผนที่ต่างๆ
๑๒. จัดเก็บข้อมูลบริการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ พืช และการปรับปรุงดิน
๑๓. บันทึก / พิมพ์ผลวิเคราะห์ข้อมูล คำนวณทำรายงานวิจัยในส่วนวิจัยต่างๆ
๑๔. รณรงค์ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน
๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้
โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
นโยบายกรมพัฒนาที่ดิน บทบาทหน้าที่ภารกิจ

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖

(๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๗) ความรู้ด้านการวิเคราะห์จัดทำแผนงาน งบประมาณ
ประจำปีและการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
