

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ กรมพัฒนาที่ดิน
(แบบทำยประกาศกรมพัฒนาที่ดิน ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
จำนวนตำแหน่งว่าง	๔ อัตรา
	(๑) กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม (กรุงเทพมหานคร)
	(๒) ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน (กรุงเทพมหานคร)
	(๓) ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
	(๔) ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ (สงขลา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ และสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ และสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือการกลั่นกรองหนังสือราชการและการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขานุการกรม กองแผนงาน และสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำทะเบียน/ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อน การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการกรม กองแผนงาน และสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม กองแผนงาน และสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ

(๔) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำงบบริหารงานทั่วไป รวบรวมงบประมาณของสำนักงาน จัดทำทะเบียนและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน รายการใช้จ่ายเงินประจำงวดของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

(๖) ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ - ครุภัณฑ์ การทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เป็นกรรมการจัดซื้อ-จ้าง ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ และจัดซ่อมครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ ได้แก่ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และจัดทำรายงานการใช้รถและน้ำมันประจำเดือน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

(๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน และฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ร่วมผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา และ

(๒) ต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ ก.พ. รับรอง ได้ในเว็บไซต์ <http://๒๐๓.๒๑.๔๒.๓๔/acc/index.html>

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และพระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน

(๕) ความรู้เบื้องต้นด้านงบประมาณและการเงินการบัญชี