

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการกรมทรัพยากรน้ำาดาล
แบบท้ายประกาศกรมทรัพยากรน้ำาดาล ลงวันที่ ๓๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการกรมทรัพยากรน้ำาดาล

๑. ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒. อัตราเงินเดือน

๑๒,๖๕๐ – ๑๓,๘๒๐ บาท หรือที่ ก.พ. จะกำหนด

๓. จำนวนตำแหน่งว่างว่างครึ่งแรก จำนวน ๑ อัตรา
สำนักบริหารกลาง**๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๔.๑ ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๔.๒ เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า ในกรณีที่ผู้สมัครสอบยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่าน การวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ในระดับที่สูงกว่าที่สมัครสอบ ให้ยื่นสำเนาปริญญาบัตร หรือหลักฐานการศึกษาที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษาของระดับวุฒิการศึกษานั้นเพิ่มอีกหนึ่งฉบับด้วย

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและ มีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธี ปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕.๒ ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๖.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

- (๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการทดสอบ ดังนี้

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ทั่วไป วิชา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยหากผ่านเกณฑ์การตัดสินตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ข้อ ๑๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป และหากผ่านเกณฑ์การตัดสินตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ข้อ ๑๐ จึงจะมีรายชื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ข้อ ๑๑ ต่อไป