

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานที่ ตสน. กพร. กกจ. กค. สพพ. สอส. สสข. สทป. สคบ. สลก. สตส. สสส. สพส. สนง.ปศข. และสนง.ปศจ.)

กลุ่มงาน บริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูลต่างๆ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสาร และเวียน / แจกจ่ายหนังสือราชการ / เอกสารไปตามหน่วยงานต่างๆ
๓. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และผลการปฏิบัติงาน
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางพาณิชยการ บัญชี เลขานุการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
 - ๑.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางพาณิชยการ บัญชีบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เลขานุการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
 - ๑.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางพาณิชยการ บัญชีบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เลขานุการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
 - ๑.๔ ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมตอนต้น หรือประกาศนียบัตรประโยคมัธยมตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน และเคยปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และมีประสบการณ์การทำงานด้านการปศุสัตว์ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. มีความรู้ความสามารถ ในงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุ
 ๓. มีความรู้ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ และอินเทอร์เน็ต

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หมายเหตุ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนบรรจุให้ตรวจสอบจากคุณวุฒิ และงบประมาณที่ได้รับ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๓๐๐ ๑๕๐ ๑๕๐	โดยใช้วิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะ ๒.๑ ความสามารถในการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ๒.๒ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	โดยใช้วิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐ ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๕๐๐	

กรมจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในข้อ ๑ ก่อน
๒. ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะข้อ ๒ ในครั้งที่ ๒
๓. ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ข้อ ๓
๔. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาสอบ หน่วยงานอาจดำเนินการประเมินสมรรถนะต่อเนื่องเลยก็ได้