

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง จดรายงานการประชุม รวบรวมข้อมูลและสถิติ จัดทำทะเบียน ควบคุมการใช้พัสดุ จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงการเก็บรักษา ให้บริการเอกสารสำคัญทางราชการ เช่นทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนเกี่ยวกับเอกสารสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูล การจัดเตรียมเอกสาร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้
3. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล และติดต่อประสานงานได้