



รับสมัครงานพนักงานจ้างเหมาเอกชนบริการ
ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

- ๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร : เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๒.อัตราค่าจ้างเดือนละ : ๑๒,๐๐๐ บาท
๓.สถานที่ปฏิบัติงาน : ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก จ.ระยอง
๔.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้รับจ้างต้องทำงานบริการด้านเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง เรื่องทั่วไป และมติต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ จัดทำสรุปรายงานต่างๆ ได้แก่ ผลการดำเนินการตามนโยบายการปราบปรามผู้มีอิทธิพล ประจำเดือน การประชุมของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง การใช้โทรศัพท์ วันทำการของเจ้าหน้าที่ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และใบลาต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาพาณิชยการ บัญชี และการจัดการ หรือสาขาวิชาอื่นที่ทางราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS-Office เช่น Word, Excel, Power Point, Access และการใช้งาน Internet เป็นต้น

๕.คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๒. ไม่เสพติดสิ่งเสพติด ของมีเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
๓. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๔. แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย และมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๖. หลักฐานการสมัคร

๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๖.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา

๖.๔ ใบรับรองแพทย์

๖.๕ ใบเสนอราคา พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ

๖.๖ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

๗. การรับสมัคร

สามารถยื่นเอกสารการสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ ณ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก เลขที่ ๑๐๗/๑๑๕ หมู่ ๓ ตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๓๘-๐๒๕๗๒๔

๘. การสอบสัมภาษณ์

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันและเวลาที่กำหนด ณ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ด้วยการแจ้งผลผ่านทางโทรศัพท์ และประชาสัมพันธ์ผ่านเพจเฟซบุ๊ก ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก

ลักษณะของงานที่จ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องทำงานบริการด้านเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง เรื่องทั่วไป และมติต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ จัดทำสรุปรายงานต่างๆ ได้แก่ ผลการดำเนินการตามนโยบายการปราบปรามผู้มีอิทธิพลประจำเดือน การประชุมของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง การใช้โทรศัพท์ วันทำการของเจ้าหน้าที่ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และใบลาต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม ประกอบด้วยงานดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง เรื่องทั่วไป และมติต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

- ตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และดำเนินการตามข้อสั่งการ

- จัดทำและตรวจทานหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

- รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางไปรษณีย์ และช่องทางอื่น ๆ

- จัดทำสรุปรายงานต่างๆ ได้แก่ ผลการดำเนินการตามนโยบายการปราบปรามผู้มีอิทธิพลประจำเดือน การประชุมของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง การใช้โทรศัพท์ วันทำการของเจ้าหน้าที่ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และใบลาต่างๆ (ลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาคลอดบุตร/ฯลฯ) เป็นต้น

- ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา