



รับสมัครพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานในส่วนราชการ

กองตรวจและพัฒนาการตรวจสภาพอากาศฝนหลวง กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกร

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. อัตราค่าจ้าง : เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน : กองตรวจและพัฒนาการตรวจสภาพอากาศฝนหลวง

ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน กรุงเทพมหานคร

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านงานสารบรรณ งานธุรการ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม เช่น การลงทะเบียนรับ ทะเบียนส่งหนังสือ ของฝ่ายบริหารทั่วไป ได้แก่ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก โดยการคัดแยกหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการ ดำเนินการแจกจ่ายหนังสือตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับงานธุรการ/ งานการเงินและบัญชี/งานพัสดุ เช่น การสแกนเอกสาร และหนังสือเวียนต่างๆ เพื่อแจ้งให้ ฝ่าย/กลุ่ม/สถานีเรดาร์ฝนหลวง ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำทะเบียนการใช้โทรศัพท์ทางไกล ค้นหา ตามเรื่อง ดูแลและบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ติดต่อประสานงาน เชิญประชุม แจ้งเวียน เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยเบื้องต้น โดยตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ขออนุมัติยืมเงินทรอพระราชกร หักใช้เงินยืมทรอพระราชกร และเอกสารการเงินต่าง ๆ ที่ได้จากสถานีเรดาร์ ในเบื้องต้นก่อนนำส่งกลุ่มบริหารการคลัง แจ้งสถานีเรดาร์เมื่อมีการส่งแก้ไขเอกสารการเงินที่ผิดพลาด ทำการร่างเอกสารการเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกลุ่มบริหารการคลัง

๓. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยจัดหา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จำทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ที่ใช้ปฏิบัติงานใน กองตรวจและพัฒนาการตรวจสภาพอากาศฝนหลวง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ การดูแลเครื่องใช้สำนักงานให้สามารถใช้งานได้ดี มีประสิทธิภาพ ไม่เสียหายต่องานราชการ

๔. จำทำทะเบียนการใช้โทรศัพท์ทางไกล ค้นหา ตามเรื่อง รับโทรศัพท์ ดูแลและบันทึกข้อมูล ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ติดต่อประสานงาน เชิญประชุม แจ้งเวียนการทำบุญต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ร่างหรือโต้ตอบหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติผู้สมัคร :

- ๕.๑ เพศ ชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๕.๒ ไม่เสพติดสิ่งเสพติดของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๕.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๕.๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕.๕ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- ๕.๖ มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS – Office เช่น Word, Excel, Power Point, Access, เป็นต้น

๖. หลักฐานการสมัคร :

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ๖.๑ สำเนาประวัติการศึกษา | ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ๖.๒ สำเนาใบประจำตัวประชาชน | ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน | ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ๖.๔ รูปถ่าย ๑ นิ้ว | ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง) |

๗. วัน เวลาที่รับสมัคร : เจ็ดวันต่าง ๆ

- ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ที่กองตรวจและพัฒนาการตรวจสภาพอากาศยานพลวง (ชั้น ๔)
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
- สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖
- ประกาศผลสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ อาคารทำการหลังใหม่ กรมพลวงและการบินเกษตร ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒-๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๔๒๐ ในวันและเวลาราชการ
