

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน

อัตราว่าง ๕ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล ตามคำสั่งหรือมาตรฐานหรือแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและพิมพ์งานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยทวนสอบความครบถ้วนและแก้ไขความให้ถูกต้อง แล้วส่งพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์
- (๒) แยกประเภทเอกสารข้อมูลที่จะบันทึกที่ได้รับมอบหมายให้ตรงกับโปรแกรมที่กำหนด
- (๓) จัดทำทะเบียน ควบคุม ปริมาณและการจัดเก็บการบันทึกข้อมูล
- (๔) พิมพ์หนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในรูปแบบหนังสือราชการสำคัญ ๆ ที่มีรูปแบบยุ่งยากและซับซ้อน

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๓) บันทึกข้อมูลหรือพิมพ์งานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาบัญชี หรือพณิชยการ หรือเลขานุการ หรือภาษาต่างประเทศ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และ
๒. มีความสามารถใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม และสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๕ คำ และ
๓. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล โดยวิธีสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Processing) โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ของงานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล (๑ ชั่วโมง)
๒. ทดสอบพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๕ คำ (๑๕ นาที)
๓. ทดสอบพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๕ คำ (๑๕ นาที)