



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกองแผนงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๑๙๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน (อาคาร ๒ ชั้น ๒) กรมส่งเสริมสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ

๒.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จากสถานศึกษาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้รับรองหลักสูตรดังกล่าวแล้ว จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุชื่อคณะและสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)

ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อหรือนามสกุล หรือเปลี่ยนทั้งชื่อและนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนา...

(๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด. ๘ หรือ สด. ๔๓) หรือได้รับการยกเว้นจำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) สำเนา ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ

๒.๓ คำสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

๒.๔ เจือใจในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และกรมส่งเสริมสหกรณ์จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ และทาง www.cpd.go.th

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๑. การสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) เวลา ๑.๑๕ ชั่วโมง

๒. ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ (ภาคปฏิบัติ) (๑๕๐ คะแนน) เวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง ทดสอบความรู้และทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการทำ Infographic ด้วยโปรแกรม Power Point หรือการสร้าง Infographic ขึ้นเองผ่านเว็บไซต์ PiktoChart แบบออนไลน์

การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ขาวนปัญหาและไหวพริบ และบุคลิกลักษณะอื่น ๆ เป็นต้น

ในวันที่สอบสัมภาษณ์ให้นำรายงานในวิชาสัมมนาหรือรายงานปัญหาพิเศษ (ที่จัดทำในระดับปริญญาตรี) มาประกอบการสอบสัมภาษณ์ด้วย และผู้สมัครที่มีประสบการณ์การทำงานแล้วให้นำผลงานเด่นหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ถ้ามี) มาแสดงประกอบการสอบเพิ่มเติมได้ในครั้งนี้

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้ที่มีรายชื่อผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (ฝ่ายบริหารทั่วไป) จะแจ้งผู้มีสิทธิได้รับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ทางโทรศัพท์มือถือ (ส่วนตัว) หรือเบอร์ผู้ที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน พร้อมแจ้งรายชื่อบนเว็บไซต์กรมส่งเสริมสหกรณ์ และกองแผนงาน

๕. เกณฑ์การตัดสิน

กองแผนงาน กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัคร ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๑.๑ ทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (การสอบข้อเขียน)

๑.๒ ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

ผู้สมัครที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ข้อ ๑.๑ การสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนข้อ ๑.๒ การทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์)

๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๒.๑ การสอบสัมภาษณ์

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ผลการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากคะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนทดสอบคอมพิวเตอร์มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนทดสอบคอมพิวเตอร์เท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร และได้รับการทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด เจ้าหน้าที่จะประกาศบนเว็บไซต์กรม www.cpd.go.th และเว็บไซต์กองแผนงาน www.cpd_pnd@cpd.go.th และแจ้งทางโทรศัพท์มือถือ (ส่วนตัว) หรือแจ้งทางไปรษณีย์ (EMS)

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมสหกรณ์ (กองแผนงาน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ และทาง www.cpd.go.th และเว็บไซต์กองแผนงาน พร้อมติดประกาศผลสอบที่บอร์ดกองแผนงาน โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

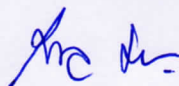
๑. ผู้ผ่านการเลือกสรร จำนวน ๒ อัตรา จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด โดยวันเริ่มจ้างงานวันแรกจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศผล ตามข้อ ๖

๒. ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มาขึ้นด้วย

ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะ เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือ จะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวกรรณา ชัยวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

กลุ่มภารกิจงานบริหารทั่วไป รวม ๒ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และสรุปข้อมูลเบื้องต้นใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ ในแต่ละระดับ และดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เพื่อจัดเสนอรูปแบบการสรุปข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรมและเครื่องมือต่าง ๆ โดยจัดทำให้เหมาะสม เนื้อหามีความทันสมัย น่าสนใจ พร้อมจัดทำสารสนเทศ/ฐานข้อมูล หรือสร้างเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ตามวัตถุประสงค์ของการเผยแพร่ข้อมูล/เอกสารประชาสัมพันธ์ตามภารกิจของกลุ่มงาน เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ของกรมฯ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจงานที่กำหนด

๑) ร่วมศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์กระทรวง เพื่อเสนอแนะนโยบายยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาระบบสหกรณ์

๒) ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ แผนพัฒนาการสหกรณ์ ในการพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

๓) ร่วมดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์และนโยบายด้านการส่งเสริมพัฒนาการสหกรณ์

๔) ร่วมดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศให้เป็นเครื่องมือรองรับการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อดำเนินการทบทวน ปรับปรุง แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบท นโยบายรัฐ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖) ช่วยจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มให้แก่บุคลากรของกรมฯ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

คุณสมบัติทั่วไป

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ทางธุรกิจการเกษตร หรือทางบริหารธุรกิจเกษตร หรือทางการบริหารธุรกิจเกษตร หรือทางการบริหารธุรกิจการเกษตร หรือทางเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ หรือทางเศรษฐศาสตร์เกษตร หรือทางการสหกรณ์

๒. มีสัญชาติไทย

๓. เพศชายหรือหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานประเภทต่าง ๆ เป็นอย่างดี
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ (Microsoft office) และเครื่องมือต่าง ๆ ในแต่ละโปรแกรมได้เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม Word, Excel, Power Point, internet และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ในการสร้าง Infographic ด้วยตนเอง เพื่อการจัดทำข้อมูลและเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการจัดพิมพ์ เพื่อใช้งานต่อได้ตามวัตถุประสงค์
๓. มีบุคลิก และทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งและพร้อมในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
๔. มีความขยัน อดทน รอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น ซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้แล้วแต่กรณี
๖. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำรายงาน การประมวล การรวบรวม การนำเสนอข้อมูลผ่านการจัดทำด้วยระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมทันสมัยและน่าสนใจ พร้อมจัดทำระบบฐานข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ
๗. มีจุดเด่นและมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเด็น จดรายงานการประชุม และนำเสนอข้อมูล/สื่อสารทำความเข้าใจร่วมกับผู้ปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
๘. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่ปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรมและความร่วมแรงร่วมใจ เป็นต้น

๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการณัศทรณั จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลในส่วนของการรวบรวมข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์สรุปผลงาน/โครงการในเบื้องต้น พร้อมนำเสนอรูปแบบการนำเสนอข้อมูล ผลงาน/โครงการของกรมฯ ให้มีความทันสมัย น่าสนใจ สามารถใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน/โครงการในระดับผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ และดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลงาน/โครงการ รวมถึงระบบสารสนเทศด้านการติดตามและประเมินผลในเบื้องต้น เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มงาน และปรับปรุงข้อมูล/เอกสารงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมนำเสนอหน่วยงานต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์

๑) ร่วมศึกษา...

- ๑) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของกรม
- ๒) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เสนอหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓) ช่วยเร่งรัด ติดตาม และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ของแผนปฏิบัติงาน ประจำปี และตามเอกสารงบประมาณ
- ๔) ร่วมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และตามเอกสารงบประมาณ
- ๕) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ ปัญหาอุปสรรคตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และตามเอกสารงบประมาณ
- ๖) ช่วยจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มให้แก่บุคลากรของกรมฯ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ทางธุรกิจการเกษตร หรือทางบริหารธุรกิจเกษตร หรือทางการบริหารธุรกิจเกษตร หรือทางการบริหารธุรกิจการเกษตร หรือทางเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ หรือทางเศรษฐศาสตร์เกษตร หรือทางการสหกรณ์
๒. มีสัญชาติไทย
๓. เพศชายหรือหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานประเภทต่าง ๆ เป็นอย่างดี
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ (Microsoft office) และเครื่องมือต่าง ๆ ในแต่ละโปรแกรมได้เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม Word, Excel, Power Point, internet และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ในการสร้าง Infographic ด้วยตนเอง เพื่อการจัดทำข้อมูลและเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการจัดพิมพ์เพื่อใช้งานต่อได้ตามวัตถุประสงค์
๓. มีบุคลิก และทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งและพร้อมในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๔. มีความ...

๔. มีความขยัน อดทน รอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น ซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้แล้วแต่กรณี

๖. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำรายงาน การประมวล การรวบรวม การนำเสนอข้อมูลที่ผ่านการจัดทำด้วยระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมทันสมัยและน่าสนใจ พร้อมจัดทำระบบฐานข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

๗. มีจุดเด่นและมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเด็น จดรายงานการประชุม และนำเสนอข้อมูล/สื่อสารทำความเข้าใจร่วมกับผู้ปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๘. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่ปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรมและความร่วมแรงร่วมใจ เป็นต้น

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง

๑. ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และ

๒. ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปี หรืออื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง