



ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งต่าง ๆ

.....

ด้วยสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งต่าง ๆ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งว่าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง
กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งพนักงานจัดเก็บเอกสาร จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่งช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งช่างเครื่องกล จำนวน ๑ อัตรา

ตามรายละเอียดที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงที่กำหนดเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/ (๖) ไม่เป็นผู้...

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ กำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นในวันทำสัญญาจ้างด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบคุณสมบัติได้ที่ <https://www.ocsc.go.th/civilservant/accreditation> ระบบการพิจารณารับรองคุณสมบัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-accreditation)

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑.๑ ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เข้าไปที่เว็บไซต์สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม <https://alro.thaijobjob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๘ > “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งต่าง ๆ”

๓.๑.๒ กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และแนบไฟล์หลักฐานการสมัคร ดังนี้

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้แนบสำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็น ผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

ในกรณี...

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาแนบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดเวลาวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มาแนบแทนจำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) และวันที่สมัคร

การแนบไฟล์เอกสาร ให้จัดทำรูปแบบไฟล์เป็นนามสกุล PDF ขนาดกระดาษ A๔ ซึ่งเอกสารแต่ละรายการต้องมีขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑,๐๒๔ (๑ MB) ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องแนบไฟล์เอกสารให้ครบตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมกำหนด

ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๓.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อนำไปพิมพ์ภายหลัง เช่น USB Flash Drive เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ การชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ปิดรับชำระเงิน เวลา ๒๒.๐๐ น. โดยผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง คือ

(๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงิน ในข้อ ๓.๑.๓ ไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงิน ภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากชำระเงินแล้ว

(๒) การชำระเงินผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน KTB NETBANK

ผู้สมัครสอบที่มีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ KTB NETBANK แล้ว สามารถชำระเงินผ่านทางเว็บไซต์ <https://alro.thaijobjob.com/> หัวข้อ “การรับสมัครสอบแข่งขัน” โดยเข้าไปที่หัวข้อย่อย “ธนาคารกรุงไทย KTB NETBANK” และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ปิดรับชำระเงิน เวลา ๒๒.๐๐ น. และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากเว็บไซต์เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถเลือกชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงิน ตามข้อ ๓.๑.๓ ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “สาธารณูปโภค/อื่น ๆ” และเลือก “สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม” ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ปิดรับชำระเงิน เวลา ๒๒.๐๐ น. และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท และ

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ขึ้นอยู่กับช่องทางการชำระเงินของธนาคาร เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครสอบได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๔. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ข้อ ๒.๒) โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามขั้นตอนข้างต้นถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ในกรณีที่เลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบ ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบจะต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ให้ทราบภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์ <https://alro.thaijobjob.com/> > พนักงานราชการ > “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” หรือ www.alro.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” > การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

/๖. หลักสูตร...

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารหมายเลข ๑)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามที่กำหนด

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน และเมื่อผ่านการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสัมภาษณ์ต่อไป ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ วัน เวลา และสถานที่ทำการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ทางเว็บไซต์ <https://alro.thaijobjob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๘ และ www.alro.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” > การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ในภายหลัง

๘. หลักฐานที่ต้องใช้แสดงตนในวันเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

ผู้สมัครสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถหรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบหัวห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

ในกรณีที่เลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ- นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบจะต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่สิทธิเข้าห้องสอบ

๙. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๙.๑ ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบ โดยพิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ชุด

๙.๒ สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๙.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๔ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) หากไม่มีบัตรดังกล่าวมาแสดงหัวห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๙.๕ เอกสารทางทหาร ได้แก่ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบสด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) หรือหนังสือรับรองที่แสดงว่าได้รับการยกเว้นหรือผู้พ้นภาระทางทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อ และวันที่สมัครกำกับไว้ด้วย พร้อมระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาหลักฐาน

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือเรียกข้อใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน และการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๓ การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ จะเป็นไปตามลำดับที่ผ่านการเลือกสรร

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑๑.๑ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ทางเว็บไซต์ <https://alro.thaijobjob.com> > พนักงานราชการ > ปี ๒๕๖๘ และ www.alro.go.th > หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” > การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๓ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑๒.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมกำหนด

๑๒.๓ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการทำสัญญาด้วย ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๑๒.๔ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่าง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)
เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์และวิธีการ
สรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งต่าง ๆ
สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

ตำแหน่งที่ ๑

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ค่าตอบแทน ปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ บาท

๕. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๕.๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ ส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

๕.๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕.๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๕.๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็น ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือ กำหนดยุทธศาสตร์

๕.๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๕.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕.๓ ด้านการประสานงาน

๕.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ด้านการบริการ

๕.๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๕.๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๗. สิทธิประโยชน์

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ของ ส.ป.ก. ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ ๖. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๗. ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ความรู้เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลโครงการของรัฐ	๒๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ค่าตอบแทน ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท

๕. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๕.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๕.๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕.๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕.๒ ด้านการบริการ

๕.๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๕.๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๕.๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๕.๓. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

๗. สิทธิประโยชน์

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน รวมถึงการติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๓

๑. ตำแหน่งพนักงานจัดเก็บเอกสาร สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ค่าตอบแทน ม.๖ ๑๐,๔๓๐ บาท

๕. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานเอกสารใบสำคัญ (แทนตัวจริง) โดยจำแนกตามหลักฐานเอกสารใบสำคัญตามประเภท เพื่อสะดวกในการค้นหา

๒. เก็บรักษา หลักฐานเอกสารใบสำคัญ ให้ครบถ้วน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกตรวจสอบได้

๓. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์

๔. ร่วมสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบใบสำคัญ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

๗. สิทธิประโยชน์

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ความรู้เกี่ยวกับสารบรรณ ๓. ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๒๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๕

๑. ตำแหน่งนายช่างโยธา สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๓.๑ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาโยธา หรือสาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ค่าตอบแทน ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท

๕. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๕.๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๕.๑.๒ ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๕.๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕.๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านต่าง ๆ

๕.๒ ด้านการบริการ

๕.๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๕.๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

๗. สิทธิประโยชน์

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ของ ส.ป.ก. ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบโครงสร้างเบื้องต้น ๕. ความรู้เกี่ยวกับด้านวัสดุก่อสร้าง ๖. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแบบ ๗. ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคางานก่อสร้าง ๘. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง ๙. หลักปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปทางช่างที่ดี การทดสอบคุณภาพวัสดุทางช่าง การตรวจสอบเบื้องต้น ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	๒๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๕

๑. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๓.๑ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาเครื่องกล หรือสาขาวิชาเทคนิคการผลิต หรือสาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล และหรือสาขาวิชาช่างกลการเกษตร
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ค่าตอบแทน ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท

๕. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๕.๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๕.๑.๒ ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

๕.๑.๓ สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงงาน

๕.๒ ด้านการบริการ

๕.๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๒ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจ ในการทำงาน

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

๗. สิทธิประโยชน์

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการ ประเมิน
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ของ ส.ป.ก. ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์และเครื่องจักรกล การซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะการเขียนแบบ เครื่องกลเบื้องต้น งานแม่พิมพ์ การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือ และอุปกรณ์ และความรู้เกี่ยวกับระบบสูบน้ำและไฟฟ้าเบื้องต้น พลังงานทดแทน ๕. หลักปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปทางช่างที่ดี การทดสอบ คุณภาพวัสดุทางช่าง การตรวจสอบเบื้องต้น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	๒๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความ เหมาะสม
รวม	๓๐๐		