



ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งต่างๆ

.....

ด้วย สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป 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 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งว่าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง

กลุ่มงานบริการ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่งพนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เกษตร | จำนวน ๑ อัตรา |

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่งบุคลากร | จำนวน ๑ อัตรา |

ตามรายละเอียดที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าประเมินสมรรถนะเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นในวันทำสัญญาจ้างด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถ **สมัครด้วยตนเอง** ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ในวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ กลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้งกองการเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) ผู้สมัครสอบ ระดับปริญญาตรี ให้แนบสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcripts of Records) สำหรับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้แนบสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcripts of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ในกรณีที่อยู่ระหว่างรอรับปริญญาบัตร หรือรอรับประกาศนียบัตรสามารถนำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) หรือใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) หรือหนังสือรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) เป็นต้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อกำกับไว้ และวันที่สมัครไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท ทั้งนี้ เมื่อสมัครแล้ว ค่าสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

(๑) ให้ผู้สมัคร ๑ คน เลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ๑ สังกัด เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

(๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งต่างๆ (ข้อ ๒.๒) โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

(๓) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิ ของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้นมาตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ ส.ป.ก. จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ผู้สมัครสามารถดูประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินฯ ได้ภายในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒
ทาง www.alro.go.th

ทั้งนี้ ส.ป.ก. อาจกำหนดให้ผู้สอบผ่านสมรรถนะความรู้ สมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ก่อนจึงจะมีสิทธิสอบสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น หรือสอบทุกสมรรถนะพร้อมกันในคราวเดียวกันก็ได้

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๕.๑ สมรรถนะความรู้

๕.๒ สมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะ

๕.๓ สมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นได้ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะความรู้ และสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (สอบข้อเขียน) แต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ยกเว้นตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งพนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค เนื่องจากประเมินสมรรถนะโดยวิธีสอบสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียว)

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินในสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละสมรรถนะการประเมิน

๖.๓ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยผู้ได้คะแนนรวมมากกว่าจะเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนประเมินสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะเท่ากันอีก ให้ผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

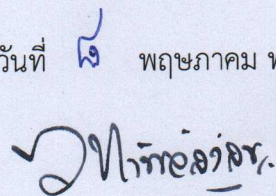
๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ส.ป.ก.จะแจ้งวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปให้ทราบในวันประเมินสมรรถนะฯ หรือทาง www.alro.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งและสังกัดที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ ส.ป.ก. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง ตำแหน่งต่างๆ

ตำแหน่งที่ ๑

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรกำหนด)

๓.๑ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ค่าตอบแทน ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท

๕. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๕.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๕.๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕.๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕.๒ ด้านการบริการ

๕.๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๕.๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้

๕.๒.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๕.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗. ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรกำหนด)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
ความรู้ ๑. เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. เกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๓. เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล การเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชม.
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ เกี่ยวกับการการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน รวมถึงการติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชม.
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. มีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี การติดต่อสื่อสาร ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจและสามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ภูมิลำเนาที่ตนในจังหวัดต่างๆ ได้ ๔. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๒

๑. ตำแหน่งพนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค สังกัดสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรกำหนด)

๓.๑ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ค่าตอบแทน ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท

๕. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๕.๑ ดำเนินการดูแลระบบไฟฟ้า ระบบประปาที่เป็นงานพื้นฐานทั่วไป ปรับปรุงซ่อมแซม แก้ไข เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ลดการสูญเสียและประหยัด

๕.๒ ตรวจตราสถานที่ การจัดภูมิทัศน์ บำรุงดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพสะอาด สวยงาม ปลอดภัย

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗. ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
ความรู้ ๑. เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปาพื้นฐาน ๒. เกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปาให้อยู่ในสภาพดี	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ เกี่ยวกับการการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน รวมถึงการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้	๑๐๐		
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. มีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี การติดต่อสื่อสาร ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจ ๔. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐		
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๓

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เกษตร สังกัด สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร สาขาวิชาเกษตรอุตสาหกรรม สาขาวิชาการจัดการหลังการเก็บเกี่ยว สาขาวิชาพืชศาสตร์ หรือสาขาวิชาช่างกลเกษตร

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ค่าตอบแทน ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท

๕. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๕.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเกษตรภายในศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพและปฏิบัติงานวางแผน ปรับปรุงบำรุงดิน การผลิตปุ๋ยชีวภาพ ตกแต่งไม้ยืนต้นและตกแต่งสนามหญ้า และควบคุมการปฏิบัติงานสนามของกลุ่มคนงานเกษตร

๕.๑.๒ ดูแลการรักษาความสะอาดเรียบร้อยภูมิทัศน์โดยรอบของอาคารสำนักงานรวมถึงตกแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อความเป็นระเบียบสวยงามของศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพและดึงดูดให้นักท่องเที่ยวเข้า แวะชมภายในศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพด้วย

๕.๑.๓ บำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสาธารณูปโภค และประเมินความพึงพอใจในการจัดภูมิทัศน์ของ นักท่องเที่ยว เพื่อรักษาระดับมาตรฐานการบริหารจัดการด้านการบำรุงรักษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานสากล และนำผลประเมินมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๑.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕.๒ ด้านการบริการ

๕.๒.๑ ให้บริการข้อมูลด้านงานบำรุงรักษาแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและ นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๕.๒.๒ ให้คำปรึกษา ติดต่อและประสานงานบำรุงรักษากับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗. ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
ความรู้ ๑. เกี่ยวกับการเกษตรทั่วไป และการวางแผนปรับปรุงบำรุงดิน การผลิตปุ๋ยชีวภาพ ตกแต่งไม้ยืนต้นและตกแต่งสนามหญ้า และควบคุมการปฏิบัติงานสนามของกลุ่มคนงานเกษตร ๒. เกี่ยวกับการดูแลภูมิทัศน์ การตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ โดยรอบของอาคารสำนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบ สวยงาม ของศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปอาชีพและดึงดูดนักท่องเที่ยว ๓. เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสาธารณูปโภค	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชม.
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ เกี่ยวกับการการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน รวมถึงการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชม.
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. มีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี การติดต่อสื่อสาร ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจและสามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ปฎิรูปที่ดินในจังหวัดต่างๆ ได้ตามความจำเป็น ๔. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๔

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

๕. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการปฏิรูปที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลตรวจสอบรายละเอียด เพื่อนำมาดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิรูปที่ดิน ได้แก่ การจัดซื้อที่ดิน การนำที่ดินของรัฐมาดำเนินการปฏิรูปที่ดิน คัดเลือกเกษตรกรผู้เข้าทำ ประโยชน์ในที่ดิน เสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดิน เพื่อออกหนังสืออนุญาตการเข้าทำประโยชน์ ติดตามการเข้าทำ ประโยชน์ และการเตือนให้ปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไข

๕.๑.๒ จัดทำและออกหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในการปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๐๑) รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดและควบคุมสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินที่ได้ออกเอกสารสิทธิไปแล้ว เพื่อเป็น ฐานข้อมูลด้านการปฏิรูปที่ดิน

๕.๑.๓ ประสานงานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่เกษตรกร ทั้งด้านการเกษตรและ นอกการเกษตร เพื่อใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพิ่มรายได้จากอาชีพเสริมอื่นๆ

๕.๑.๔ ประสานงานการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและสหกรณ์การเกษตร ในเขตปฏิรูปที่ดิน รวมทั้งเผยแพร่การดำเนินงาน เพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพเดียวกันและดำเนินกิจกรรมร่วมกัน

๕.๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาแหล่งเงินทุน /สินเชื่อให้แก่เกษตรกร รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนให้เกษตรกรได้รับความรู้ เพื่อการลงทุนทางการเกษตรและนำไปสู่การพัฒนารายได้

๕.๑.๖ สรุปรายงานการดำเนินงานและเสนอแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรค ใน การดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผล

๕.๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการ ดำเนินงานและพัฒนา

๕.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕.๓ ด้านการประสานงาน

๕.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ด้านการบริการ

๕.๔.๑ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินและการพัฒนาการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมี ความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประกอบอาชีพได้

๕.๔.๒ ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพให้แก่เกษตรกรทั้งด้านการเกษตรและนอกการเกษตร รวมถึงการ จัดตั้งสถาบันเกษตรกร เพื่อจัดสรรและพัฒนางานให้ตรงตามความต้องการของเกษตรกรในแต่ละพื้นที่

๕.๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เกษตรกรมีความรู้ความเข้าใจและได้รับข้อมูลด้านการปฏิรูปที่ดิน

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๗. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
ความรู้ ๑. เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ๒. เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการพัฒนาภาคเกษตรกรรม ๓. เกี่ยวกับการแผนงานโครงการ ๔. เกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐ	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชม.
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ เกี่ยวกับด้านการใช้ภาษา การเรียงความ การย่อความ รวมถึงการสรุปสาระสำคัญของเอกสารต่างๆ	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชม.
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี ๓. การติดต่อสื่อสาร ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจและสามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิรูปที่ดินในจังหวัดต่างๆ ได้ ๖. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๕

๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

๕. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๕.๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๕.๑.๒ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๕.๑.๓ จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๕.๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๕.๑.๕ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๕.๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๕.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕.๓ ด้านการประสานงาน

๕.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ด้านการบริการ

๕.๔.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๕.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗. ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
ความรู้ ๑. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคลัง การเงิน การบัญชี การบริหารแผนงานและงบประมาณ การพัสดุ และการตรวจสอบ ใบสำคัญของสำนักงาน ๒. เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชม.
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ เกี่ยวกับด้านการใช้ภาษา การเรียงความ การย่อความ รวมถึง การสรุปสาระสำคัญของเอกสารต่างๆ	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชม.
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี ๓. การติดต่อสื่อสาร ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจและสามารถปฏิบัติงาน ในพื้นที่ปฏิรูปที่ดินในจังหวัดต่างๆ ได้ ๖. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๖

๑. ตำแหน่งบุคลากร สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

๕. ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๕.๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

๕.๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะ นโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๕.๑.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและ การวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๕.๑.๕ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๕.๑.๖ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๕.๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๕.๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มี
ความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๕.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕.๓ ด้านการประสานงาน

๕.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ด้านการบริการ

๕.๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ
พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้าง
ความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๕.๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน
ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๕.๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗. ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
ความรู้ ๑. เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๓. เกี่ยวกับการระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชม.
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ เกี่ยวกับด้านการใช้ภาษา การเรียงความ การย่อความ รวมถึงการสรุปสาระสำคัญของเอกสารต่างๆ	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชม.
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี ๓. การติดต่อสื่อสาร ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจและสามารถ ปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติที่ตนในจังหวัดต่างๆ ได้ ๖. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทาง ราชการได้	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความ เหมาะสม
รวม	๓๐๐		