



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์ และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์ และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองแผนงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน 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 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป รวม ๓ อัตรา ปฏิบัติงานที่ กองแผนงาน

๑.๑.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานบริการ รวม ๒ อัตรา ปฏิบัติงานที่ กองแผนงาน

๑.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๒. ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปี

๓. หรือเหตุอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นผู้เลื่อมใส ...

(๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้น
ยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็น ที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบ
ที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๘) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ในการรับสมัครคัดเลือกครั้งนี้ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ประสงค์จะรับสมัครจากบุคคลทั่วไป
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กรมส่งเสริมสหกรณ์
กองแผนงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป อาคาร ๒ ชั้น ๒ ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี
(นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น สำเนาปริญญาบัตร สำหรับตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์ สำเนาประกาศนียบัตร สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร
จากสถานศึกษาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้รับรองหลักสูตรดังกล่าวแล้ว จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา
และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือ
รับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุชื่อคณะและสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญา
บัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่
ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบที่ประสงค์จะสมัครสอบจะต้องเสียค่าสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และกรมส่งเสริมสหกรณ์จะไม่คืนค่าสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมส่งเสริมสหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ อาคาร ๒ กองแผนงาน เขตพระนคร กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมสหกรณ์ www.cpd.go.th และเว็บไซต์กองแผนงาน <https://planning.office.cpd.go.th/>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๕.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง การบริหารราชการ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ๒) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายเกี่ยวกับการงบประมาณ และระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ๓) ความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ๔) ความรู้เกี่ยวกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ งบประมาณ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล และการบริหารจัดการ ๕) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๖) มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้ภาษาและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียน

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒	๑) มีความรู้ ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๕.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)
ของตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง การบริหารราชการ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ๒) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลังและพัสดุ และระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ๓) ความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ๔) ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ อุดมการณ์ และวิธีการสหกรณ์ และแนวทางการดำเนินงานในรูปแบบสหกรณ์ ๕) ความรู้เกี่ยวกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ งบประมาณ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล และการบริหารจัดการ ๖) พระราชบัญญัติ สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ ๗) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๘) มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้ภาษาและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒	๑) มีความรู้ ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๕.๓ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)
ของตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง การบริหารราชการ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ๒) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลังและพัสดุ และระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ๓) ความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ๔) ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ อุดมการณ์ และวิธีการสหกรณ์ และแนวทางการดำเนินงานในรูปแบบสหกรณ์ ๕) ความรู้เกี่ยวกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ งบประมาณ แผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล และการบริหารจัดการ ๖) พระราชบัญญัติ สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ ๗) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๘) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒	๑) มีความรู้ ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

กรมส่งเสริมสหกรณ์จะดำเนินการประเมินในครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ จะได้เข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป หรือดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในวันเดียวกัน แล้วแต่กรณี

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (เท่ากัน) ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) เท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมสหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมสหกรณ์ www.cpd.go.th และเว็บไซต์กองแผนงาน <https://planning.office.cpd.go.th/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

- (๑) ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด
- (๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๓) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มาيينด้วย

ในกรณีที่มิผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนาถ บำรุงพาณิชย์)

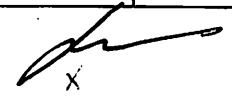
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

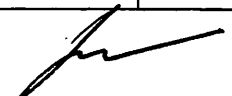
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์ และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กองแผนงาน

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์)	อัตรา ค่าตอบแทน
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>เป็นผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นจนถึงการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากร่วมกับผู้รับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำร่างแผนงาน/โครงการ และการติดตามประเมินผลงาน/โครงการในภาพรวมของกรม โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประสานงาน ประมวลผล และสรุปข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเสนอข้อมูล/เอกสารใช้ประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และร่วมจัดทำคู่มือ/แนวทาง/ระบบงาน พร้อมดำเนินการรายงานผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ความร่วมมือด้านการสหกรณ์และการปฏิบัติงานกองแผนงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๓) ร่วมดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนความร่วมมือระหว่างประเทศ และการติดตามประเมินผลงาน/โครงการในภาพรวมของกรมตามหน้าที่ที่ได้มอบหมาย</p> <p>๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกลุ่มด้วยความตั้งใจและรับผิดชอบต่องานตามภารกิจให้เกิดผลสำเร็จตามแนวทางที่กรมกำหนด</p> <p>๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิ อย่งอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหาร ธุรกิจ หรือสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ (ทางการธุรกิจการเกษตร)</p>	<p>๑) มีความรู้ในการวางแผน การติดตามประเมินผล เขียนโครงการ และการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒) มีความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการสหกรณ์ การปฏิบัติงาน โครงสร้างหน่วยงาน และข้อมูลในเว็บไซต์กองแผนงาน รวมถึงมีความเข้าใจเบื้องต้นในการจัดทำแผนงาน การวางแผนเขียนโครงการ</p> <p>๓) มีความรู้ความสามารถในการจัดทำรายงาน การประมวล การรวบรวม การนำเสนอข้อมูลผ่านการจัดทำด้วย เทคโนโลยีที่เหมาะสมทันสมัยและน่าสนใจ พร้อมจัดทำ ระบบฐานข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๕) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๖) มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์และ เครื่องมือต่าง ๆ ในแต่ละโปรแกรมได้เป็นอย่างดี เพื่อการ จัดทำข้อมูลนำเสนองานในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๗) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล</p> <p>๘) คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสม ความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรมและความร่วมแรงร่วมใจ</p>	๑๘,๐๐๐



ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์)	อัตรา ค่าตอบแทน
๒	นักวิชาการสหกรณ์	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และสรุปข้อมูลเบื้องต้นใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกรม ในแต่ละระดับ และดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เพื่อจัดเสนอรูปแบบการสรุปข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรมและเครื่องมือต่าง ๆ โดยจัดทำให้เหมาะสม เนื้อหามีความทันสมัยน่าสนใจ พร้อมจัดทำสารสนเทศ/ฐานข้อมูล หรือสร้างเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ตามวัตถุประสงค์ของการเผยแพร่ข้อมูล/เอกสารประชาสัมพันธ์ตามภารกิจของกลุ่มงาน เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ</p> <p>๑) ร่วมศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์กระทรวง เพื่อเสนอแนะนโยบายยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาสหกรณ์</p> <p>๒) ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ แผนพัฒนาการสหกรณ์ในการพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร</p> <p>๓) ร่วมดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ และนโยบายด้านการส่งเสริมพัฒนาการสหกรณ์</p> <p>๔) ร่วมดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศให้เป็นเครื่องมือรองรับการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อดำเนินการทบทวนปรับปรุง แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบท นโยบายรัฐกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชา การบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชา เกษตรศาสตร์ (ทางธุรกิจการเกษตร ทางบริหารธุรกิจเกษตร ทางการ บริหารธุรกิจเกษตร ทางการบริหารธุรกิจ การเกษตร ทางเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ ทางเศรษฐศาสตร์เกษตร หรือทางการ สหกรณ์)</p>	<p>๑) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาการสหกรณ์ ภารกิจงาน โครงสร้างหน่วยงาน รวมถึงความเข้าใจเบื้องต้นในการ จัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาระบบ สหกรณ์ แผนพัฒนาการสหกรณ์ แผนยุทธศาสตร์ และ การบริการ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒) มีความรู้ความสามารถในการจัดทำรายงาน การประมวล การรวบรวม การนำเสนอข้อมูลที่สามารถจัดทำด้วย ระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมทันสมัยและน่าสนใจ พร้อม จัดทำฐานข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>๓) มีความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ การบริหารจัดการ การบริหาร ธุรกิจ การตลาด การบริหารการเงิน และความรู้อื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายและ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ประเทศ และด้านดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ</p> <p>๕) มีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การคิดคำนวณ ภาษาอังกฤษ การจัดการข้อมูลการ เขียนหนังสือราชการ การสื่อสาร การประสานงาน การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การสืบเสาะ หาข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <p>๖) มีสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ</p> <p>๗) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็น กับงานที่ปฏิบัติ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา วุฒิภาวะในการทำงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ทัศนคติ</p>	๑๘,๐๐๐



X

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์)	อัตรา ค่าตอบแทน
		๖) ช่วยจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของกลุ่มให้แก่บุคลากรของกรม เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องและเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย			



๒. กลุ่มงานบริการ

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์)	อัตรา ค่าตอบแทน
๑	เจ้าพนักงานธุรการ	<p>ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณที่ยากพอสมควร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์และงานบันทึก งานพิมพ์ข้อมูลหรือเอกสารต่างๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น</p> <p>๑) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป</p> <p>๒) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ</p> <p>๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ</p> <p>๔) ควบคุมการรับส่งแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร</p> <p>๖) ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ</p> <p>๗) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตลอดจนดูแลการซ่อมแซม รักษาสถานที่ และทรัพย์สินของส่วนราชการ</p> <p>๘) ช่วยติดตามรวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๙) งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ</p> <p>๑๐) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ</p> <p>๑๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ</p> <p>๑๒) วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะดำเนินการบันทึกต่อไป</p> <p>๑๓) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลเพื่อการประมวลผลข้อมูลในขั้นต่อไป</p> <p>๑๔) ดูแลบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น</p>	<p>๑) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ</p> <p>๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์</p> <p>๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๖) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล</p> <p>๗) คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสม หรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมมือร่วมใจ</p>	<p>๑) ม.๖ = ๑๐,๔๓๐</p> <p>๒) ปวช.= ๑๑,๒๘๐</p> <p>๓) ปวท.หรืออนุปริญญา ๒ ปี = ๑๓,๐๑๐</p> <p>๔) ปวส.หรืออนุปริญญา ๓ ปี = ๑๓,๘๐๐</p>