



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานสินค้า และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ด้วยกองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานสินค้า และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๑๙๗/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานสินค้า จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดกองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร

๑.๒ กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดกองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้าย

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- ๑) ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- ๒) ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปี
- ๓) หรือเหตุอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็น...

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรคมายืนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ในการรับสมัครคัดเลือกครั้งนี้ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ประสงค์จะรับสมัครจากบุคคลทั่วไป เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดตามเอกสารแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร กรมส่งเสริมสหกรณ์ อาคาร ๑ ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ หรือนามสกุล (ในกรณีที่คำนำหน้าชื่อ ชื่อ หรือนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

เมื่อสมัครแล้ว...

เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องยินยอมให้กรมส่งเสริมสหกรณ์เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้สำหรับการสมัครเข้ารับการเลือกสรร โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์จะรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการจัดเก็บรวบรวมไว้ให้กับบุคคลอื่น ๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากท่าน และจะทำลายข้อมูลดังกล่าวทันทีเมื่อหมดความจำเป็น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ กองพัฒนาสหกรณ์ ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร กรมส่งเสริมสหกรณ์ อาคาร ๑ ชั้น ๒ และทางเว็บไซต์ กองพัฒนาสหกรณ์ ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร ในหัวข้อข่าวรับสมัครงาน <https://dacfg.office.cpd.go.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินดังนี้

๕.๑ การประเมินสมรรถนะ (การสอบ) ของตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานสินค้า กลุ่มงานบริหารทั่วไป

| ประเมินครั้งที่ | สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-----------------|---|-----------|----------------|
| ๑ | ๑. มีความรู้ในวิชาการมาตรฐานสินค้าอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์ ๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยเรื่องระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |

๕.๑ การประเมินสมรรถนะ (การสอบ) ของตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานสินค้า กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ต่อ)

| ประเมินครั้งที่ | สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-----------------|--|-----------|----------------|
| ๒ | ๑. มีความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะในการทำงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ทักษะคดี | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

๕.๒ การประเมินสมรรถนะ (การสอบ) ของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ

| ประเมินครั้งที่ | สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|-----------------|--|-----------|----------------|
| ๑ | ๑. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์ ๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และ กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล | ๑๐๐ | สอบข้อเขียน |
| ๒ | ๑. มีความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งมอบ ความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะในการทำงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ทักษะคดี | ๑๐๐ | สอบสัมภาษณ์ |

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะดำเนินการประเมินในครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ จะได้เข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป หรือ ดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในวันเดียวกันแล้วแต่กรณี

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนน จากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) เท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ณ กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร กรมส่งเสริมสหกรณ์ อาคาร ๑ ชั้น ๒ และทางเว็บไซต์ กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร ในหัวข้อข่าวรับสมัครงาน <https://dacfg.office.cpd.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

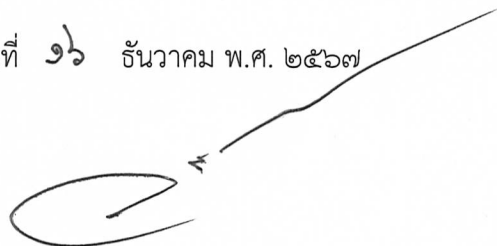
๘.๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด

๘.๒) ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๘.๓) ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำไปรับรองแพทย์ฉบับจริง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนดเท่านั้น (ได้ทั้งโรงพยาบาลรัฐบาล คลินิกหรือโรงพยาบาลเอกชนทุกแห่ง) ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ (ได้ทั้งโรงพยาบาลรัฐบาล คลินิกหรือโรงพยาบาลเอกชนทุกแห่ง) มายื่นด้วย

ในกรณีที่มิได้รับผลการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่าง ลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวงศ์ชัย ไชโย)

ผู้อำนวยการพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

แนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานสินค้า กลุ่มงานบริหารทั่วไป กรมส่งเสริมสหกรณ์

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน/ สัมภาษณ์) | อัตรา ค่าตอบแทน | จำนวน ตำแหน่ง ว่าง |
|--------------|-------------------------|--|--|---|--------------------|--------------------------|
| ๑ | นักวิชาการมาตรฐานสินค้า | <p>เป็นผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นจนถึงการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ เพื่อพัฒนา ปรับปรุง ส่งเสริมออกแบบรูปแบบผลิตภัณฑ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น</p> <p>๑) ส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงรูปแบบผลิตภัณฑ์ การบรรจุภัณฑ์ ให้แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มอาชีพในสังกัดสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้ได้การรับรองคุณภาพมาตรฐานจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน</p> <p>๒) แนะนำ ส่งเสริมการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ การตลาดให้แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มอาชีพ ในสังกัดสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาช่องทางทางการตลาด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> | <p>- ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ หรือสาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ชีวภาพ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางศิลปกรรม หรือทางจิตรศิลป์และสถาปัตยกรรม ด้านศิลปกรรมทั่วไป หรือ</p> | <p>๑) มีความรู้ในวิชาการมาตรฐานสินค้า อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์</p> <p>๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการและกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๔) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา และความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> | ๑๘,๐๐๐ | ๑ |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน/ สัมภาษณ์) | อัตรา ค่าตอบแทน | จำนวน ตำแหน่ง ว่าง |
|--------------|-------------|--|---|---|--------------------|--------------------------|
| | | <p>๔) ส่งเสริมสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มอาชีพ ให้มีการประสานงานเป็นเครือข่ายเพื่อให้เกิด การถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา ผลิตภัณฑ์ การแลกเปลี่ยนสินค้าและวัตถุดิบ</p> <p>๕) ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์</p> <p>๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> | <p>ทางอุตสาหกรรมหรือ ทาง อุตสาหกรรมศิลป์ ทางศิลปอุตสาหกรรม หรือ ทางเทคโนโลยีออกแบบ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือ ทางประยุกต์ศิลปศึกษา หรือทางช่างอุตสาหกรรม แขนงเทคนิค หรือสาขาวิชา ใดสาขาวิชาหนึ่ง ในทางที่ส่วนราชการเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติ</p> | <p>๖) มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>๗) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือ จำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรมและความร่วมแรงร่วมใจ</p> | | |

แนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ความรู้ความสามารถ (สอบ ข้อเขียน/สัมภาษณ์) | อัตราค่าตอบแทน | จำนวน ตำแหน่ง ว่าง |
|--------------|-------------------|---|--|---|---|--------------------------|
| ๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | <p>ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณที่ยากพอสมควร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานบันทึก งานพิมพ์ข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น</p> <p>๑) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป ๒) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ ๔) ควบคุมการรับส่งแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕) ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ยากพอสมควร ๖) ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ ๗) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตลอดจนดูแลการซ่อมแซม</p> | <p>๑) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ ๒) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> | <p>๑) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ๒) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์ ๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> | <p>๑) ม.๖ = ๑๐,๔๓๐ ๒) ปวช. = ๑๑,๒๘๐ ๓) ปวท.หรือ อนุปริญญา ๒ ปี = ๑๓,๐๑๐ ๔) ปวส.หรือ อนุปริญญา ๓ ปี = ๑๓,๘๐๐</p> | ๑ |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ความรู้ความสามารถ (สอบ ข้อเขียน/สัมภาษณ์) | อัตราค่าตอบแทน | จำนวน ตำแหน่ง ว่าง |
|--------------|-------------|---|-----------------------|---|----------------|--------------------------|
| | | <p>รักษาสถานที่ และทรัพย์สินของส่วนราชการ</p> <p>๘) ช่วยติดตามรวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๙) งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ</p> <p>๑๐) ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ</p> <p>๑๑) วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะดำเนินการบันทึกต่อไป</p> <p>๑๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลเพื่อการประมวลผลข้อมูลในขั้นต่อไปให้เป็นไปตามความต้องการ</p> <p>๑๔) ดูแลบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น</p> <p>๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | | <p>๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๖) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>๗) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานจริยธรรมและความร่วมแรงร่วมใจ</p> | | |