



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกองแผนงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๑๙๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน (อาคารกองแผนงาน ชั้น ๒) กรมส่งเสริมสหกรณ์

ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๒.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ประกอบด้วย สำเนาปริญญาบัตรและรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) (วุฒิปริญญาตรีตามสาขาที่กำหนด) จากสถานศึกษาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้รับรองหลักสูตรดังกล่าวแล้ว จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรพร้อมสำเนา (Transcript) ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐาน...

- (๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)
ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ – นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
(๕) หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
(เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)
(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามีประสบการณ์ทำงานตามที่ได้กรอกในใบสมัครเรียบร้อยแล้ว)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๒.๓ คำสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้ว ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

๒.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดีและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และกรมส่งเสริมสหกรณ์ จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ และทาง www.cpd.go.th เมนูรับสมัครงาน และทางเว็บไซต์กองแผนงาน <http://webhost.cpd.go.th/plancpd/>

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

๑. การสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) เวลา ๓ ชั่วโมง

๒. ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ (ภาคปฏิบัติ) (๑๐๐ คะแนน) เวลา ๒ ชั่วโมง

ทดสอบความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint, การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และการสืบค้นข้อมูลในเว็บไซต์

การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

๑. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

๒. ทดสอบทักษะตามตำแหน่ง (การวิเคราะห์ข้อมูล) (๑๐๐ คะแนน) เพื่อพิจารณาเรื่องการคิดวิเคราะห์และการใช้เหตุและผลที่เหมาะสม สามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวนปัญญาและไหวพริบ ความละเอียดรอบคอบ และบุคลิกลักษณะอื่นๆ เป็นต้น

ในวันที่สอบสัมภาษณ์ให้นำรายงานในวิชาสัมมนาหรือรายงานปัญหาพิเศษ (ที่จัดทำในระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท) มาประกอบการสอบสัมภาษณ์ด้วย และผู้สมัครที่มีประสบการณ์การทำงานแล้วให้นำผลงานเด่นหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ถ้ามี) มาแสดงประกอบการสอบเพิ่มเติมได้ในครั้งนี้

๕.เกณฑ์การตัดสิน

กองแผนงาน กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัคร ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ตามขั้นตอนดังนี้

๑. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๑.๑ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (การสอบข้อเขียน)

๑.๒ ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

ผู้สมัครที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ข้อ ๑.๑ การสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนข้อ ๑.๒ การทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงมีสิทธิเข้าประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๒ ข้อ ๒.๑ การสอบสัมภาษณ์ และข้อ ๒.๒ การทดสอบทักษะตามตำแหน่ง

๒. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๒.๑ การสอบสัมภาษณ์ (ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๑ ดังกล่าวแล้ว จึงจะเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในครั้งที่ ๒ นี้)

๒.๒ การทดสอบทักษะตามตำแหน่ง

เมื่อดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ข้อ ๒.๑ ผลคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และข้อ ๒.๒ ผลคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ เสร็จแล้ว จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

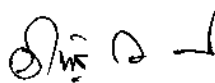
กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ และทาง www.cpd.go.th เมื่อบริษัทสมัครงาน และทางเว็บไซต์กองแผนงาน <http://webhost.cpd.go.th/plancpd/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด
๒. ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มาيينด้วย

ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีรายชื่อดังกล่าว หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖



(นายภานุวัฒน์ ณ นครพนม)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาธุรกิจสหกรณ์
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการโขนบายและแผน กองแผนงาน กรมส่งเสริมสหกรณ์

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/คุณสมบัติทั่วไป	อัตราว่าง	อัตราที่ขอเบแทน (บาท)	
๑	บริหารทั่วไป / นักวิชาการ นโยบายและแผน	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่แยกออกจากรื่องเกี่ยวกับงานในฐานะการวางโครงการที่งาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรวิเคราะห์นโยบาย การวางแผน และงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสหกรณ์ภายใต้การกำกับและนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ตำแหน่งวิชาการ</p> <p>๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล เพื่อประกอบการเสนอขอขยายและแผนพัฒนาสหกรณ์ แผนกลยุทธ์ และแผนงานโครงการ รวมถึงจัดทำข้อมูลด้านแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน และข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ และคณะอนุกรรมการต่างๆ</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่ม รวมถึงควบคุมปฏิบัติการดังกล่าว</p> <p>๓) ประเมินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณประจำปี</p> <p>๔) ติดตาม รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงการจัดบันทึกทรงยานการประชุม</p> <p>๕) ศึกษาหาข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มสหวิทยาการ หรือศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีระบบด้วยวิธีการเปรียบเทียบ การสังเกต หรือวิธีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้เชิงกลยุทธ์ หรือแนวทางปฏิบัติทางวิชาการด้านกฎหมายตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕) จัดทำงานด้านธุรการและสารบรรณของกลุ่ม รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/คุณสมบัติทั่วไป</p> <p>๑. ใ้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับสาขาข้างต้น</p> <p>(โดยต้องพิจารณาด้วยตนเองว่ามีความสามารถเกี่ยวกับหลักวิชาการวิเคราะห์นโยบายและแผน ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสหกรณ์ (จัดตำแหน่ง) Word, Excel, PowerPoint เป็นต้น และการใช้งาน Internet เป็นอย่างดี</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้สำนักงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้สำนักงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๕. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๖. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๘. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๙. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑๐. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑๒. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑๓. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑๔. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑๕. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑๖. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑๗. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑๘. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑๙. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๒๐. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่มอบหมายได้เป็นอย่างดี</p>	<p>ทักษะที่จำเป็นต่อกรปฏิบัติงาน</p> <p>๑. มีทักษะทางด้านงานเขียนงานวิชาการ หรือสามารถเขียนงานวิชาการเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ได้</p> <p>๒. สามารถคิดริเริ่มและค้นคว้าข้อมูลเพื่อพัฒนา และปรับปรุงงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ได้ตามระดับความรู้ความสามารถ</p> <p>๓. มีความสามารถหรือประสบการณ์ในการวิเคราะห์แผนงานงบประมาณ และยุทธศาสตร์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ในระดับรองระดับ และความรู้เกี่ยวกับงานด้านสุขภาพการ</p> <p>๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในสถานการณ์เศรษฐกิจและสังคม หรือมีความรู้ด้านกฎหมายทั่วไป</p> <p>๕. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกาการสหกรณ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๗. คุณสมบัติและอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่ระบุไว้</p> <p>๘. คุณสมบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริหารที่ดี การสังเกตความเชี่ยวชาญในงาน มีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความรับผิดชอบสูง</p> <p>๙. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่มอบหมาย</p>	๑	๑๕,๘๖๐

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/คุณสมบัติทั่วไป	ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์)	อัตราว่าง	อัตราค่าตอบแทน (บาท)
		<p>๒. ตำแหน่งวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบต่อหน่วยงาน รวมถึงดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานการกิจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมร่วมกับเพื่อนร่วมงานในสัดส่วนร้อยละปฏิบัติงานและสามารถดำเนินงานในการกิจที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมาย/ผลสำเร็จที่กำหนด</p> <p>๓. ตำแหน่งประสานงาน</p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งงานและ/หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความสำเร็จ ความร่วมมือ และบรรลุผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือกำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยความเต็มใจและถูกต้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือประสานความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ</p> <p>๔. ตำแหน่งบริการ</p> <p>๑) รวบรวมและจัดทำข้อมูล เพื่อเผยแพร่และนำเสนองานที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของกลุ่มตามช่องทางสื่อสารที่กำหนด เช่น ระบบ Intranet, ภาวส่ง E-mail และสารสนเทศอื่นๆ ที่เหมาะสม เป็นต้น</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ในเบื้องต้นให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานตามภารกิจของกลุ่ม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ชัดเจน และแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องและทันเวลา</p>	<p>คุณสมบัติทั่วไป</p> <p>๑. มีสัญชาติไทย</p> <p>๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)</p> <p>๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย</p> <p>๔. ไม่เป็นผู้มีกฏโทษพลภาพยังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นผู้พ้นโทษตามกฎหมายว่าด้วยการระงับชั่วคราวการพลเรือน</p> <p>๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง</p> <p>๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p> <p>๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งให้ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ</p> <p>รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p>			

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักงานรัฐวิสาหกิจว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗

ระยะเวลาการจ้าง : วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ระบุไปในสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

โดยมีเงื่อนไขดังนี้ ๑. ภายในวงงบประมาณที่ได้รับ ๒. ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปี ๓. หรือเหตุอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง