



ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
จัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำรอบ
อัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ และคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๘๗๔/๒๕๕๖
ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งว่าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และรายละเอียด
เกี่ยวกับการจ้าง

ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

/(๖) ไม่เป็น...

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่จัดจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยโรค มาيينด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรร สมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ในวันทำการ ณ กลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มาيينแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

/(๔) สำเนาหลักฐาน...

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงานทั่วไป โดยไม่จำกัดอายุการทำงาน จำนวนไม่น้อยกว่า
๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

- ต่ำกว่าวุฒิปริญญาตรี ๑๐๐ บาท
- วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ค่าสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๑. ให้ผู้สมัคร ๑ คน เลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ๑ สังกัด เมื่อเลือกแล้วจะ
เปลี่ยนแปลงไม่ได้

๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น
ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความ
ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร
อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับ
การเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ผู้สมัครสามารถดูประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ได้ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม
๒๕๕๖ ณ กองการเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. และทาง www.alro.go.th

ทั้งนี้ ส.ป.ก. อาจกำหนดให้ผู้สอบผ่านสมรรถนะความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ก่อน
จึงจะมีสิทธิสอบคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ก็ได้

/๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ ความรู้

๕.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ

๕.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น

รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละสมรรถนะการประเมิน

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยผู้ที่ได้คะแนนรวมมากกว่าจะเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนประเมินภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนประเมินภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะเท่ากันอีก ให้ผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ส.ป.ก. จะแจ้งวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ให้ทราบในวันประเมินสมรรถนะฯ หรือทาง www.alro.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งและสังกัดที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายวีระชัย นาควิบูลย์วงศ์)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติ ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีบริหารวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีนับตั้งแต่วันเปิดรับสมัคร

ค่าตอบแทน ปวช. ๙,๙๖๐ บาท

ปวท. ๑๑,๔๕๐ บาท

ปวส. ๑๒,๒๔๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณ ๓ ปี ๓ เดือน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

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

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น
- (๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- (๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการบริการ

- (๑) แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการการเงินและบัญชี เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานของหน่วยงาน
- (๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาบัญชี บริหารธุรกิจ การเงิน การเงินและการธนาคาร เลขานุการ พณิชยการ และมีการศึกษาวิชาด้านการบัญชีในแต่ละวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีนับตั้งแต่วันเปิดรับสมัคร

/คำตอบแทน ...

ค่าตอบแทน ปวช. ๘,๙๖๐ บาท
ปวท. ๑๑,๔๕๐ บาท
ปวส. ๑๒,๒๔๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณ ๓ ปี ๓ เดือน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้</u> ๑. เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี งบประมาณ ๒. เกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร สำคัญทางการเงิน ๓. เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน รวมถึงการ จัดการข้อมูลและการคำนวณ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี การติดต่อสื่อสาร ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจและ สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิรูปที่ดินในจังหวัดต่างๆ ได้ ๔. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งบุคลากร

สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง (การสอบแข่งขัน โอน ย้าย รวมทั้ง การขอบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น)

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (เลื่อน) และดำเนินการออกคำสั่ง

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลบุคคลเพื่อ ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับโครงสร้าง ตำแหน่ง เงินเดือนและอัตรากำลังของราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ

๔. ช่วยจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน/การวางแผนอัตรากำลัง/การปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง/การติดตามการประเมินผลการใช้อัตรากำลังให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและ อัตรากำลัง

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรวบรวมข้อมูลด้านบุคคลของ ส่วนราชการที่เกี่ยวกับงานวินัย เช่น งานวินัย งานสร้างราชการใสสะอาด งานสวัสดิการและประโยชน์ เกื้อกูลภายในส่วนราชการ เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานทุกประเภท จัดเก็บค้นหา เอกสารทุกประเภทของงานวินัย และศูนย์ประสานราชการใสสะอาด ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นศูนย์กลางรับข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ความรู้ บริการ และรายงานผลของ ศูนย์ประสานราชการของส่วนราชการ

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทาน/การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ จักรพรรดิมาลา การจ่าย/การส่งคืนใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำ/จัดเก็บ ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การลงรายงานต่างๆ ในทะเบียนประวัติ การติดต่อกานนอกสถานที่ทำงาน

/๗. ปฏิบัติงาน ...

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สํารวจ รวบรวมข้อมูลการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ เพื่อเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ ส.ป.ก. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดทำบัญชีสวัสดิการ ส.ป.ก. และการฌาปนกิจสงเคราะห์ ส.ป.ก. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นศูนย์กลางรับข่าวสารหรือเผยแพร่ความรู้ และบริการงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการ และจัดการประชุมคณะกรรมการประเภทต่างๆ

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในส่วนราชการเกี่ยวกับการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล รวมทั้งติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์

๙. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๕,๙๖๐ บาท หรือตามคุณวุฒิที่สมัคร

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณ ๓ ปี ๓ เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีนับตั้งแต่วันเปิดรับสมัคร

/หลักเกณฑ์ ...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
ความรู้ ๑. เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๓. เกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๐๐	ข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ เกี่ยวกับด้านการใช้ภาษา การเรียงความ การย่อความ รวมถึงการสรุปสาระสำคัญของเอกสารต่างๆ	๑๐๐	ข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี ๓. การติดต่อสื่อสาร ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจและสามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิรูปที่ดินในจังหวัดต่างๆ ได้ ๖. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

สังกัด ส.ป.ก.กาญจนบุรี	อัตราว่าง ๑ อัตรา
สังกัด ส.ป.ก.ฉะเชิงเทรา	อัตราว่าง ๑ อัตรา
สังกัด ส.ป.ก.พิจิตร	อัตราว่าง ๑ อัตรา
สังกัด ส.ป.ก.ลพบุรี	อัตราว่าง ๑ อัตรา
สังกัด ส.ป.ก.สิงห์บุรี	อัตราว่าง ๑ อัตรา
สังกัด ส.ป.ก.สุโขทัย	อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขอขยายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการปฏิรูปที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลตรวจสอบรายละเอียด เพื่อนำมาดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิรูปที่ดิน ได้แก่ การจัดซื้อที่ดิน การนำที่ดินของรัฐมาดำเนินการปฏิรูปที่ดิน คัดเลือกเกษตรกรผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ดิน เสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดิน เพื่อออกหนังสืออนุญาตการเข้าทำประโยชน์ ติดตามการเข้าทำประโยชน์ และการเตือนให้ปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไข

(๒) จัดทำและออกหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในการปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๐๑) รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดและควบคุมสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินที่ได้ ออกเอกสารสิทธิไปแล้ว เพื่อเป็นฐานข้อมูลด้านการปฏิรูปที่ดิน

(๓) ประสานงานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่เกษตรกร ทั้งด้านการเกษตร และนอกการเกษตร เพื่อใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพิ่มรายได้จากอาชีพเสริมอื่นๆ

(๔) ประสานงานการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและสหกรณ์การเกษตร ในเขตปฏิรูปที่ดิน รวมทั้งเผยแพร่การดำเนินงาน เพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพเดียวกันและดำเนินกิจกรรมร่วมกัน

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาแหล่งเงินทุน /สินเชื่อให้แก่เกษตรกร รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนให้เกษตรกรได้รับความรู้ เพื่อการลงทุนทางการเกษตรและนำไปสู่การพัฒนารายได้

(๖) สรุปรายงานการดำเนินงานและเสนอแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผล

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานและพัฒนา

/ด้านการวางแผน ...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินและการพัฒนาการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประกอบอาชีพได้

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพให้แก่เกษตรกรทั้งด้านการเกษตรและนอกการเกษตร รวมถึงการจัดตั้งสถาบันเกษตรกร เพื่อจัดสรรและพัฒนางานให้ตรงตามความต้องการของเกษตรกรในแต่ละพื้นที่

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เกษตรกรมีความรู้ความเข้าใจและได้รับข้อมูลด้านการปฏิรูปที่ดิน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๕,๙๖๐ บาท หรือตามคุณวุฒิที่สมัคร

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณ ๓ ปี ๓ เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิมิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา

๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีนับตั้งแต่วันเปิดรับสมัคร

/หลักเกณฑ์ ...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
<u>ความรู้</u> ๑. เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ๒. เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการพัฒนาภาคเกษตรกรรม ๓. เกี่ยวกับการบริหารจัดการและพัฒนาภาคชนบท	๑๐๐	ข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> เกี่ยวกับด้านการใช้ภาษา การเรียงความ การย่อความ รวมถึงการสรุปสาระสำคัญของเอกสารต่างๆ	๑๐๐	ข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี ๓. การติดต่อสื่อสาร ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจและสามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิรูปที่ดินในจังหวัดต่างๆ ได้ ๖. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัด ส.ป.ก.เชียงราย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการ ...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๕,๙๖๐ บาท หรือตามคุณวุฒิที่สมัคร

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณ ๓ ปี ๓ เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่ศึกษาริชาทางบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิตในคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีนับตั้งแต่วันเปิดรับสมัคร

/หลักเกณฑ์ ...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
<u>ความรู้</u> ๑. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคลัง การเงิน การบัญชี การบริหารแผนงานและงบประมาณ การพัสดุ และ การตรวจสอบใบสำคัญของสำนักงาน ๒. เกี่ยวกับเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน ๓. เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๐	ข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> เกี่ยวกับด้านการใช้ภาษา การเรียงความ การย่อความ รวมถึง การสรุปสาระสำคัญของเอกสารต่างๆ	๑๐๐	ข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี ๓. การติดต่อสื่อสาร ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจและสามารถ ปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิรูปที่ดินในจังหวัดต่างๆ ได้ ๖. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งนิติกร

สังกัด ส.ป.ก.นครราชสีมา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

สังกัด ส.ป.ก.นครราชสีมา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๕. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๕,๙๖๐ บาท หรือตามคุณวุฒิที่สมัคร

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณ ๓ ปี ๓ เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีนับตั้งแต่วันเปิดรับสมัคร

/หลักเกณฑ์ ...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
<u>ความรู้</u> ๑. เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป ๒. เกี่ยวกับกฎหมายการปฏิรูปที่ดินและระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความรู้เกี่ยวกับงานคดีและการดำเนินคดีต่างๆ	๑๐๐	ข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> เกี่ยวกับด้านการใช้ภาษา การเรียงความ การย่อความ รวมถึงการสรุปสาระสำคัญของเอกสารต่างๆ	๑๐๐	ข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี ๓. การติดต่อสื่อสาร ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจและสามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิรูปที่ดินในจังหวัดต่างๆ ได้ ๖. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		