



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส ตามหนังสือ  
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่  
๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้ผู้ที่มีความรู้  
ความสามารถ ความประพฤติ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง  
มีประสิทธิภาพ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส  
มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการ) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส  
ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๐ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร

๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๕๔  
ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง**

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

**๓.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส**

๓.๑.๑ เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๓.๑.๒ ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปวช.

๓.๑.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๓.๑.๔ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ  
ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๑.๕ ต้องปฏิบัติงานด้านธุรการและงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**๓.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส**

๓.๒.๑ เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๓.๒.๒ ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปวช.

๓.๒.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน และ

๓.๒.๔ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ  
ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๒.๕ ต้องเคยปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานเศรษฐกิจ  
การเกษตรเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ๔. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งถึงส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ สำหรับผู้ส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จะถือวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และเอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัคร หรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วน หรือ ตรวจสอบพบว่าไม่คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับการพิจารณา จำนวนเอกสารที่ส่ง จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Drive T : \ การเจ้าหน้าที่\รับสมัครคัดเลือกระดับอาวุโส

ทั้งนี้ กรณีที่มีประเด็นต้องพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัคร คณะกรรมการฯ จะนำเสนอ อ.ก.พ.สศก. พิจารณา

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ [www.oae.go.th](http://www.oae.go.th)

#### ๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรจะดำเนินการคัดเลือกโดย

๖.๑ ประเมินคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก (คะแนนร้อยละ ๒๐) โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา อายุราชการ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง การดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน (ระดับ ๕) ผลการปฏิบัติราชการ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ประวัติตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่ง เกียรติประวัติตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่ง

๖.๒ ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งด้วยการสอบข้อเขียน (คะแนนร้อยละ ๘๐)

๖.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๗

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและกรณี พ.ศ. ๒๕๔๔

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักใน

การเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

๖.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗. การประกาศวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรจะประกาศวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ [www.oae.go.th](http://www.oae.go.th)

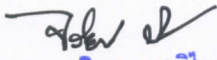
๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนประเมินคุณสมบัติรวมกับคะแนนสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับอาวุโส ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินและสอบข้อเขียนสูงสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

  
(นางสาวจรรยา สุทธิไชยา)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
ส่วนราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
	ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
	ระดับตำแหน่ง อาวุโส
	ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๐
<b>งานในหน้าที่</b>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ การเงินและบัญชี งานบุคคล พร้อมทั้งบริการทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานใน ความรับผิดชอบ ที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>
<b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความ รับผิดชอบเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ การเงินและ บัญชี งานบุคคล งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความ สะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>(๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือใน งาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p><b>๒. ด้านการกำกับดูแล</b></p> <p>(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด</p> <p>(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๓. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>

**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง**

**ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๓. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว**

**๑. ความรู้**

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ความสามารถ**

๒.๑ ความสามารถในงานด้านธุรการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒.๓ ประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

**๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น**

มีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในงานด้านธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับสูง

**๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๒ มีความอดสาหะวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการของสำนักงาน

เศรษฐกิจการเกษตร

๔.๓ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในหน่วยงานและ

ระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งส่วนราชการอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๔.๔ มีความคิดรอบคอบในการวินิจฉัยสั่งการต่างๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติที่เห็นว่าดีที่สุดจากหลายๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

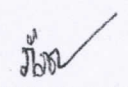
๔.๕ มีการมองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในภายภาคหน้า เพื่อนำมาใช้ประกอบการในการปฏิบัติงาน

๔.๖ มีทัศนคติที่ดีต่องาน และผู้ร่วมงานทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงานได้ทั้งในเวลาและ

นอกเวลาราชการ

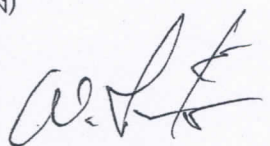
**ผู้จัดทำ** (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....  


(นางสาวภัสชา ผ่องใส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ).....  


(นายพลเชษฐ์ ตราโช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร

วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
	ตำแหน่งประเภท     ทั่วไป
	ระดับตำแหน่ง      อาวุโส
	ตำแหน่งเลขที่      ๕๔

**งานในหน้าที่**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการพัสดุก่อนข้างสูงมีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลายปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) กำกับดูแลการจัดหาจัดซื้อว่าจ้างตรวจรับการเบิกจ่ายการเก็บรักษานำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆเพื่อให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ตรวจสอบการบันทึกควบคุมข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS

(๔) ตรวจสอบทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษา สำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และง่ายต่อการสืบค้น

(๕) ตรวจสอบร่างสัญญาข้อสัญญาจ้างหนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๖) สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดुरวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๗) กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ

(๘) กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ

(๙) มีความเข้าใจในพระราชบัญญัติขนส่งทางบก และสามารถบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้อยู่ในสภาพการใช้งาน

(๑๐) มีความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

(๑๑) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

## ๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

## คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุนระดับปฏิบัติงานและ

๓. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปีหรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดโดยจะต้องปฏิบัติงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

#### ๑. ความรู้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการพัสดุอาคารสถานที่ยานพาหนะพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ความสามารถ

๒.๑ ความสามารถในงานด้านพัสดุและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒.๓ ประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

#### ๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์หรือความชำนาญในงานด้านพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับสูง

#### ๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงพัสดุของหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๒ มีความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๔.๓ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกส่วน/ฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งส่วนราชการอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๔.๔ มีความคิดรอบคอบในการวินิจฉัยสั่งการต่างๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติที่เห็นว่าดีที่สุดในหลายๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔.๕ มีการมองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในภายภาคหน้า เพื่อนำมาใช้ประกอบการในการปฏิบัติงาน

๔.๖ มีทัศนคติที่ดีต่องาน และผู้ร่วมงานทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงานได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๔.๘ มีความใฝ่รู้ และศึกษาเพิ่มเติมอยู่เสมอ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวภัสชา ผ่องใส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ).....

(นางศศิญา ปานตัน)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

สำนักงานเลขานุการกรม

วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



ใบสมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่ง.....

๑. ชื่อและนามสกุล (นาย , นาง , นางสาว).....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุรวม.....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัครสอบ)
๓. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๔. ชื่อภรรยา/สามี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
อาชีพ.....
๕. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
อาชีพ.....
๖. ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
อาชีพ.....
๗. เริ่มรับราชการเป็นครั้งแรกเมื่อ.....ในกรม.....  
กระทรวง.....ตำแหน่ง.....  
เหตุที่ออก/ย้ายจากหน่วยราชการนี้.....
๘. เริ่มรับราชการในกรมนี้เมื่อ.....ในระดับ.....ชั้น.....บาท  
ตำแหน่ง.....กอง.....
๙. เลื่อนชั้น/ระดับครั้งสุดท้ายเมื่อ.....ดำรงตำแหน่ง.....  
ระดับ.....
๑๐. ปัจจุบันรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง.....  
ระดับ.....รับเงินเดือนชั้น.....บาท

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สมัครสอบเมื่อวันที่.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- ๑) ชื่อผู้รับการประเมิน.....วุฒิการศึกษา.....
- ๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....  
สำนัก/กอง/ศูนย์/สศท.....  
เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท  
เคยดำรงตำแหน่ง.....เมื่อ.....  
ตำแหน่ง.....เมื่อ.....

๒. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขา	ปี (พ.ศ.) ที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา
ปวช.			
ปวส.			
อนุปริญญา			
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			

๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

วัน เดือน ปี		ตำแหน่ง/ระดับ	สถานที่ทำงาน
ตั้งแต่	ถึง		

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

ตอนที่ ๒

ผลงานในรอบ ๓ ปีที่แล้ว (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดของผลงานย่อยหลัง ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ ชิ้น  
ผลงานที่ ๑

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน.....  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.

ผลงานที่ ๒

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน.....  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.

ผลงานที่ ๓

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน.....  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.

ตอนที่ ๓ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</b></p> <p>๑.๑ <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)</u> ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p>๑.๒ <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๒๐ คะแนน)</u> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะ ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</b></p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและ ประพฤติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติ ตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p>	<p>.....</p>
<p><b>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</b></p> <p>๓.๑ <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</p> <p>๓.๒ <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและ งานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและ อุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>.....</p>

ตอนที่ ๓ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ต่อ)	
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๓ <u>ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p> <p>๓.๔ <u>บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</u> พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม</p> <p>๓.๕ <u>การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</u> พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น</p> <p>๓.๖ <u>องค์ประกอบอื่น ๆ</u> ..... ..... ..... .....</p>	
รวม	.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน.....  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.