



ประกาศสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

ด้วยสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา ของกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตามข้อ ๑ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

๑. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒. วัณโรคในระยะอันตราย

๓. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องไม่เป็นบุคลากร เจ้าหน้าที่ พนักงานของส่วนราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และค่าตอบแทน

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) สอบข้อเท็จจริง...

(๑) สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องนี้ เพื่อให้พิจารณาในการรับเรื่องร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ยากจน ในการขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และการขอกู้เงินเพื่อประกอบอาชีพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือเกษตรกรที่ยากจน หรือผู้ยากจน เพื่อกำหนดแนวทางการช่วยเหลือเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) สรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและมีหนังสือแจ้งผู้ขอถูกราบต่อไป

(๔) พิจารณาข้อมูลและผลการวิเคราะห์คำขอกู้เงินจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) เพื่อประมวลข้อเท็จจริงและวิเคราะห์ตามระเบียบกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และเสนอความเห็นการให้ความช่วยเหลือเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ต่อคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน อบก. ส่วนจังหวัด พร้อมทั้งตอบข้อซักถามในที่ประชุม อบก. ส่วนจังหวัด

(๕) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของคำขอกู้เงินที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ของ อบก. ส่วนจังหวัด และอบก. ส่วนอำเภอ ตามระเบียบฯ หรือมติ กชก. เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(๖) พิจารณาคำขอถอนหรือเปลี่ยนแปลงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ใช้เป็นหลักประกันหนี้เงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ

(๗) จัดทำหนังสือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพให้กับลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ

(๘) จัดทำข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรฯ

(๙) จัดทำแผนติดตามการชำระหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ

(๑๐) ลงพื้นที่ติดตามแผนติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ พร้อมทั้งให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ

(๑๑) ช่วยจัดทำแบบสอบถาม เพื่อสำรวจข้อมูลลูกหนี้รายบุคคลเพื่อให้ทราบถึงสถานะหนี้ ศักยภาพในการประกอบอาชีพ และสาเหตุการไม่ชำระหนี้

(๑๒) จัดทำผลวิเคราะห์ และประเมินผล รวมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องกับมาตรการให้ความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

(๑๓) ติดตามและถามการรายงานการติดตามการให้ความช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ

(๑๔) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office และ SPSS หรือโปรแกรมการคำนวณทางสถิติอื่นๆ เพื่อประมวลผล

(๑๕) ช่วยจัดทำรายงานผลการติดตาม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการให้ความช่วยเหลือ

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒិการศึกษาปริญญาตรี สาขาสังคมศาสตร์ (รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์เป็นลำดับแรก) และสาขาอื่นๆ โดยมีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับงานสำนักงานได้เป็นอย่างดี มีความรับผิดชอบ สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตรางวดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลแกใหญ่ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร. ๐ ๔๔๕๕ ๘๓๙๔ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

(๓) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนา

(๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล หนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ทะเบียนสมรส

(๗) สำเนาหลักฐานแสดงการพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร (สด.๙ หรือ สด.๔๓)

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติ ดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการสอบคัดเลือก ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์ เลขที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลแกใหญ่ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ตามรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง	วันที่	เวลา	การทดสอบ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน	๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบความรู้ความสามารถ และสอบสัมภาษณ์

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกโดยวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน และสอบสัมภาษณ์ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์ ต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

๙. การประกาศผลการเลือกสรร

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการคัดเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า สำหรับการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือก จะได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันอีก และขึ้นบัญชีคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้าง

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์ จะดำเนินการจ้างตามลำดับที่ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายฉลาด แก้วขาว)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา
ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ ทักษะ / ความสามารถ</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๒ ความรู้ในการศึกษา หาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติห้ามเรียกดอกเบี้ยเกินอัตรา พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>๑.๖ กฎหมายที่ดินและการบังคับคดี</p> <p>๑.๗ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>๑.๘ ความสามารถในการประสานงานและการสื่อสาร</p>	๗๐	สอบข้อเขียน
<p>๒. ความรู้ ทักษะ / ความสามารถ</p> <p>การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</p>	๓๐	สอบปฏิบัติ
<p>๓. ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล</p> <p>๓.๑ ประวัติส่วนตัว</p> <p>๓.๒ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>๓.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.๔ ความสามารถในการวิเคราะห์ จับประเด็น และวิธีคิดที่เป็นระบบ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์