



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และคำสั่ง กรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๑๙๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน (อาคาร ๒ ชั้น ๒) กรมส่งเสริมสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๒.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จากสถานศึกษาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้รับรอง หลักสูตรดังกล่าวแล้ว จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายใน กำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) และทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) กรณีที่ไม่สะดวก นำทะเบียนบ้านฉบับจริงมาแสดงให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาแสดงแทน

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)  
ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือ...

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)  
ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๒.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครจำนวน ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้ว ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืน ก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

### ๒.๔ เจ็อนใจในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็น ผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียด ต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร สอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และกรมส่งเสริมสหกรณ์จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมส่งเสริมสหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ และทาง [www.cpd.go.th](http://www.cpd.go.th) และ <http://office.cpd.go.th/planning>

### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินสมรรถนะ (การสอบ) ครั้งที่ ๑

การสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) เวลา ๒ ชั่วโมง

การประเมินสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) ครั้งที่ ๒

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญปัญหาและ ใหว่พริบ และบุคลิกลักษณะอื่น ๆ เป็นต้น

ในวันที่สอบสัมภาษณ์ให้นำรายงานในวิชาสัมมนาหรือรายงานปัญหาพิเศษ (ที่จัดทำในระดับ ปริญญาตรี) มาประกอบการสอบสัมภาษณ์ด้วย และผู้สมัครที่มีประสบการณ์การทำงานแล้วให้นำผลงานเด่นหรือ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ถ้ามี) มาแสดงประกอบการสอบเพิ่มเติมได้ในครั้งนี้

### ๕. เกณฑ์การตัดสิน

กองแผนงาน กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัคร ด้วยวิธีการประเมิน สมรรถนะ ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (การสอบข้อเขียน) ก่อน

๒. ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๑ แล้วจึงจะเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์)

ผู้ผ่าน...

ผู้ที่ผ่านจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) เท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมสหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ

ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ และทาง [www.cpd.go.th](http://www.cpd.go.th) และ <http://office.cpd.go.th/planning> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

#### ๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

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

ในกรณีที่มิได้รับเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวกรรณา ชัยวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองแผนงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นจนถึงการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากร่วมกับผู้รับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำร่างแผนงาน/โครงการ และการติดตามประเมินผลงาน/โครงการในภาพรวมของกรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประสานงาน ประมวลผล และสรุปข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเสนอข้อมูล/เอกสารใช้ประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) จัดทำแผนงานหรือโครงการ ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และร่วมจัดทำคู่มือ/แนวทาง/ระบบงาน พร้อมดำเนินการและรายงานผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/กิจกรรม/โครงการความร่วมมือด้านการสหกรณ์และภารกิจงานกองแผนงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ร่วมดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลขั้นต้น และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนความร่วมมือระหว่างประเทศ และการติดตามประเมินผลงาน/โครงการในภาพรวมของกรมตามหน้าที่ที่ได้มอบหมาย
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกลุ่มด้วยความตั้งใจ และรับผิดชอบงานตามภารกิจให้เกิดผลสำเร็จตามแนวทางที่กรมกำหนด
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและสร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในของแผนงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชายหรือหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติ...

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ทางธุรกิจการเกษตร หรือทางบริหารธุรกิจเกษตร หรือทางการบริหารธุรกิจเกษตร หรือทางการบริหารธุรกิจการเกษตร หรือทางเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ หรือทางเศรษฐศาสตร์เกษตรหรือทางการสหกรณ์
๒. มีความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการสหกรณ์ ภารกิจงานโครงสร้างหน่วยงาน และข้อมูลในเว็บไซต์ของกองแผนงาน รวมถึงมีความเข้าใจเบื้องต้นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ แผนกลยุทธ์ การวางแผน เขียนโครงการความร่วมมือด้านการสหกรณ์ระหว่างประเทศ และการบริการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ (Microsoft office) และเครื่องมือต่าง ๆ ในแต่ละโปรแกรมได้เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม Word, Excel, Power Point, Infographic , internet และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เพื่อการจัดทำข้อมูลนำเสนองานในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการจัดพิมพ์เพื่อใช้งานต่อได้ตามวัตถุประสงค์
๔. มีบุคลิกและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และพร้อมในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
๕. มีความขยัน อดทน รอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น ซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้แล้วแต่กรณี
๗. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำรายงาน การประมวล การรวบรวม การนำเสนอข้อมูล ที่ผ่านการจัดทำด้วยระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมทันสมัยและน่าสนใจ พร้อมจัดทำระบบฐานข้อมูลได้ อย่างเป็นระบบ
๘. มีจุดเด่นและมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเด็น จดรายงานการประชุม และนำเสนอข้อมูล/สื่อสารทำความเข้าใจร่วมกับผู้ปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
๙. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่ปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรมและความร่วมแรงร่วมใจ เป็นต้น

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ๓ มกราคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดจ้างต่ออายุสัญญาจ้างตามปีงบประมาณ (สัญญาจ้างจัดทำเป็นรายปี) โดยพิจารณาจัดจ้างต่อจากผลประเมินการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กรมกำหนด
๒. การดำเนินการจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป พิจารณาดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด ประกอบกับผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลที่กรมกำหนด
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์