



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน

.....

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือน
สามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
ชำนาญงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน ตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ
ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและ
เงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ให้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานทุกสายงาน
จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงานในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

- ๑.๑ ต้องเป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- ๑.๒ มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓ ต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้
 - ๑.๓.๑ วุฒิที่ใช้บรรจุเป็นประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี
 - ๑.๓.๒ วุฒิที่ใช้บรรจุเป็นประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา ๒ ปี ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - ๑.๓.๓ วุฒิที่ใช้บรรจุเป็นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา ๓ ปี ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๑.๔ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เกี่ยวข้องติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. การรับสมัครสอบ

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ หากประสงค์ที่จะสมัครสอบขอให้ยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง
ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)
ได้ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ กรณีส่งทาง
ไปรษณีย์ถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารสมัครที่ส่งภายหลัง
วันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ DriveT > ส่วนการเจ้าหน้าที่ >
ใบสมัครชำนาญงาน

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และวัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและวัน เวลา สถานที่สอบในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือทาง www.oae.go.th หรือทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรการสอบคัดเลือกระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ครองอยู่ เมื่อผู้สอบคัดเลือกได้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายฉันทานนท์ วรรณเขจร)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายละเอียดหลักสูตรการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

.....
สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน โดยวิธีสอบข้อเขียน เพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับ
เรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (NEW GFMS)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน โดยวิธีสอบข้อเขียน เพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยวิธีสอบข้อเขียน เพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ
ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน โดยวิธีสอบข้อเขียน เพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสถิติเบื้องต้น หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านสถิติ

.....

ใบสมัครสอบคัดเลือก เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. ชื่อ/นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครสอบ)
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๔. ประวัติการรับราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๕. สมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
สมัครสอบเมื่อวันที่.....

ตอนที่ ๒ ผลงานในรอบ ๓ ปีที่แล้ว

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอรายละเอียดของผลงานย้อนหลัง ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ ชิ้น
ผลงานที่ ๑

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน.....
ตำแหน่ง.....

ผลงานที่ ๒

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน.....
ตำแหน่ง.....

ผลงานที่ ๓

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน.....
ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๓ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)</p> <p>ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญความรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งฯ</p> <p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	
<p>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p>	
<p>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</p> <p>๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ</p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและ อุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓.๓ ความเป็นผู้นำ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p> <p>๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</p> <p>พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม</p> <p>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น</p> <p>๓.๖ องค์ประกอบอื่น ๆ</p>	
รวม	

ผู้ประเมิน.....(ผู้บังคับบัญชาระดับ สำนัก/ศูนย์/กอง)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผลการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนในแต่ละหมวด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียนเพื่อเลื่อนตำแหน่งต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนนในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คะแนนเต็ม	เกณฑ์และคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้ง			
	ไม่เหมาะสม (<๖๐%)	พอเหมาะสม (๖๐%-๗๐%)	เหมาะสมดี (๗๑%-๘๐%)	เหมาะสมอย่างยิ่ง (๘๑%-๑๐๐%)
๕	๒	๓	๔	๕
๑๐	น้อยกว่า ๖	๖-๗	๘-๙	๑๐
๑๕	น้อยกว่า ๙	๙-๑๐	๑๑-๑๓	๑๔-๑๕
๒๐	น้อยกว่า ๑๒	๑๒-๑๔	๑๕-๑๘	๑๙-๒๐
๒๕	น้อยกว่า ๑๕	๑๕-๑๗	๑๘-๒๒	๒๓-๒๕
๓๐	น้อยกว่า ๑๘	๑๘-๒๑	๒๒-๒๗	๒๘-๓๐

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. วัตถุประสงค์

แบบประเมินฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒. วิธีการประเมิน

๒.๑ ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดต่างๆ ในตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะในตอนที่ ๒ ซึ่งจะต้องเขียนผลงานย้อนหลัง ๓ ปี นั้น จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติในผลงานชิ้นนั้นๆ เป็นผู้ลงนามรับรองผลงาน

๒.๒ ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก หรือคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งและคะแนนเต็มเพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินตำแหน่งนั้น โดยคุณลักษณะในข้อ ๓.๑ - ๓.๕ ให้เลือกได้ไม่น้อยกว่า ๓ หัวข้อ และอาจกำหนดคุณลักษณะอื่นๆ เพิ่มเติมได้อีกตามความต้องการของตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ คะแนนรวมทั้งหมดทุกคุณลักษณะต้องไม่เกิน ๔๐ คะแนน

๒.๓ การกำหนดคะแนนเต็มของคุณลักษณะแต่ละหัวข้อในแต่ละตำแหน่งนั้นอาจกำหนดคะแนนเต็มให้แตกต่างกันได้ ขึ้นอยู่กับคุณลักษณะใดที่ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของตำแหน่งก็อาจกำหนดคะแนนให้สูงกว่าคุณลักษณะอื่นที่มีความสำคัญน้อยกว่า

๒.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับ สำนัก/ศูนย์/กอง ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมิน

๓. การให้คะแนน

ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ให้คะแนนตามเกณฑ์คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งดังตารางที่กำหนดไว้

.....