



ที่ กษ ๑๓๐๑/ว ๒๖๗๐

ถึง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงต่าง ๆ

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ จำนวน ๑ อัตรา โดยผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบขอโอน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กำหนด ได้ด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๓ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ www.oae.go.th หัวข้อ ประกาศรับสมัครงาน หรือทาง QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๗๒๒๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๗๒๒๘



ประกาศ สศก.

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ



แบบคำร้องขอโอน



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม (ปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือคดีอาญา

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับโอน

๔.๑ แบบคำร้องขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมติดรูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอโอน) จำนวน ๑ ชุด โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.oae.go.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็น ผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

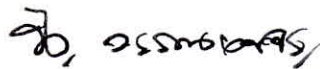
๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ที่ประสงค์จะขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สามารถยื่นคำร้องขอโอน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการโอนด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๓ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ (โดยจะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันที่ยื่นความประสงค์ขอโอน) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๗๒๒๘ ในวันและเวลาราชการ

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากแบบคำร้องขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ทั้งนี้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะพิจารณาผู้ประสงค์ขอโอนที่ดำรงตำแหน่งตรงกับสายงานที่ประกาศรับโอนเป็นอันดับแรกก่อน และอาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายฉันทานนท์ วรณเชจร)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม (ปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๒ นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (๒) วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๖) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ และทักษะที่ต้องการ

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการเงิน หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

(๒) เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ หรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะรับโอน

(๓) มีประสบการณ์ และทักษะ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการ การบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุ ทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งประสาน สนับสนุน ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้เงินตามแผนงบประมาณ
