



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย จะดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่ง สอน.ที่ ๘๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย และคำสั่ง สอน.ที่ ๔๔/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย (เพิ่มเติม) คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย จะรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเพื่อเข้ารับการประเมิน จำนวน ๒๑ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	กลุ่ม	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติหน้าที่
๑. พนักงานบริหารทั่วไป	๗-๘	๔๕	หัวหน้าฝ่ายการเงินและการคลัง
๒. พนักงานบริหารทั่วไป	๗-๘	๗๘	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลข้อมูลกลาง และสารสนเทศ
๓. พนักงานบริหารทั่วไป	๗-๘	๑๑๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการจำหน่าย
๔. พนักงานบริหารทั่วไป	๗-๘	๑๓๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารอ้อย น้ำตาลทราย และอุตสาหกรรมต่อเนื่อง
๕. พนักงานบริหารทั่วไป	๖-๗	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ
๖. พนักงานบริหารทั่วไป	๖-๗	๒๓	หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
๗. พนักงานบัญชี	๖-๗	๔๖	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงินและการคลัง

ตำแหน่ง	กลุ่ม	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติหน้าที่
๘. พนักงานพัสดุ	๖-๗	๖๔	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุอาคารสถานที่
๙. พนักงานบริหารการผลิต	๖-๗	๑๖๐	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร อ้อย น้ำตาลทรายและอุตสาหกรรม ต่อเนื่อง ๔
๑๐. พนักงานบริหารการผลิต	๖-๗	๒๑๘	หัวหน้าเขตบริหาร อ้อย และ น้ำตาลทราย ๓
๑๑. พนักงานบริหารการผลิต	๖-๗	๒๖๖	หัวหน้าเขตบริหารอ้อยและน้ำตาล ทราย ๕
๑๒. พนักงานบริหารการผลิต	๖-๗	๒๙๘	หัวหน้าเขตบริหาร อ้อย และ น้ำตาลทราย ๖
๑๓. พนักงานบริหารการผลิต	๖-๗	๓๒๕	หัวหน้าเขตบริหาร อ้อย และ น้ำตาลทราย ๗
๑๔. พนักงานบริหารการผลิต	๖-๗	๓๖๖	หัวหน้าเขตบริหาร อ้อย และ น้ำตาลทราย ๘
๑๕. พนักงานบริหารคลังสินค้า	๖-๗	๓๘๗	หัวหน้าเขตบริหารคลังสินค้าและ ส่งมอบน้ำตาลทราย
๑๖. พนักงานบริหารการผลิต	๕-๖	๑๗๓	รองหัวหน้าเขตบริหารอ้อยและ น้ำตาลทราย ๑
๑๗. พนักงานบริหารการผลิต	๕-๖	๑๘๘	รองหัวหน้าเขตบริหารอ้อยและ น้ำตาลทราย ๒
๑๘. พนักงานบริหารการผลิต	๕-๖	๒๔๐	รองหัวหน้าเขตบริหารอ้อยและ น้ำตาลทราย ๔
๑๙. พนักงานบริหารการผลิต	๕-๖	๒๖๗	รองหัวหน้าเขตบริหารอ้อยและ น้ำตาลทราย ๕
๒๐. พนักงานบริหารการผลิต	๕-๖	๓๖๗	รองหัวหน้าเขตบริหารอ้อยและ น้ำตาลทราย ๘
๒๑. พนักงานบริหารคลังสินค้า	๕-๖	๓๘๘	รองหัวหน้าเขตบริหารคลังสินค้า และส่งมอบน้ำตาลทราย

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเป็นลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกโดยประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ และการสัมภาษณ์ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ในการบริหารงานหรือบริหารจัดการ ความรู้เกี่ยวกับระบบอุตสาหกรรมอ้อยน้ำตาลทราย ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๔.๒ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการพัฒนานโยบาย การวางแผน วินิจฉัย และการแก้ปัญหาการบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา เป็นต้น

๔.๓ ผลสำเร็จของงานที่เป็นที่ประจักษ์ (๒๕ คะแนน)

พิจารณาจากผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินการมาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันประกาศรับสมัครฯ จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ A4

๔.๔ ประวัติการปฏิบัติราชการ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ประสบการณ์ในการทำงาน ความประพฤติ รวมทั้งประวัติทางวินัย

๔.๕ แนวคิดเกี่ยวกับการนำประสบการณ์จากการทำงานที่ผ่านมา มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๕ คะแนน)

๕. การรับสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ และประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งเอกสารการสมัคร ตามข้อ ๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ส่งเอกสาร การรับสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย เลขที่ ๑๒๙ ถนนหลวง แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๒๒๑ ๐๘๔๖

๖. เอกสารการสมัครประกอบการพิจารณาคัดเลือก

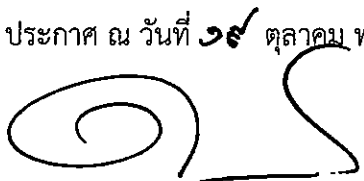
๖.๑ ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด)

๖.๒ แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาคัดเลือกฯ ผลสำเร็จของงานเป็นที่ประจักษ์ ที่ดำเนินการมาแล้ว ไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันประกาศรับสมัครฯ จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ A4 จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด)

๖.๓ แบบแสดงแนวคิดเกี่ยวกับการนำประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่าหนึ่งหน้ากระดาษ A4 จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด)

๖.๔ สำเนาทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายไบน้อย สุวรรณชาตรี)

เลขาธิการคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือก ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป กลุ่ม ๗ - ๘
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย
สังกัด ฝ่ายการเงินและการคลัง
ฝ่ายประมวลผลข้อมูลกลางและสารสนเทศ
ฝ่ายบริหารการจำหน่าย
ฝ่ายบริหารอ้อย น้ำตาลทรายและอุตสาหกรรมต่อเนื่อง
ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รองลงมา โดยใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านวิเคราะห์นโยบาย วางแผนตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหายากและซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนเชิงกลยุทธ์ กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด แนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ การจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการกำกับดูแล เสนอแนะแนวทางดำเนินงาน การจัดทำแผนงานและโครงการให้แก่ผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตลอดจนดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยงสอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน หรือโครงการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๑.๔ ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และวิจัยระบบงาน ภารกิจ และแผนการดำเนินงาน รวมถึงนำระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ตามแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของฝ่าย สำนักงาน และแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดรวมทั้งสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสำนักงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงาน ประสานการทำงาน ติดต่อกับหน่วยงาน ทีมงาน โครงการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกองค์กร โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น คำปรึกษาแนะนำ ชี้แนะ จูงใจ แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมให้ข้อมูลประกอบการวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อคำถาม ชี้แจง และให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ อันนำมาสู่ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างที่ถูกต้อง

๔.๒ เป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรม รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ผู้สมัครต้องเป็นลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓ ในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป ๖ – ๗
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
สังกัด กลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ
ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ และความชำนาญงาน วางแผนตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และคัดแยกหนังสือหรือเอกสารที่เข้ามา เพื่อบริการให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

๑.๒ ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการหรือเอกสารสำคัญ ทั้งแบบเอกสารรูปเล่มและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้อง รูปแบบ และความครบถ้วนของหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารระดับสูง

๑.๔ กำกับดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานทางหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๖ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงาน และแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

เป็นศูนย์กลางในการกระจายข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากร ประชาชนผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ผู้สมัครต้องเป็นลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓ ในระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือระดับ ๖ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป ๖ – ๗
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
สังกัด กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยการ
ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ และความชำนาญงาน วางแผนตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการ บริหารและพัฒนาบุคคล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือ โครงการของสำนักงาน และแผนการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงาน อื่นในระดับสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากร ประชาชนผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ ให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อให้มี ความรู้ความสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ผู้สมัครต้องเป็นลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓ ในระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือระดับ ๖ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบัญชี กลุ่ม ๖ - ๗

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

สังกัด กลุ่มงานการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงินและการคลัง

ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๒) จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชีการเงินของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่ายเป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสารและรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๓) ควบคุมและดูแลการดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๔) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๕) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ประสานงานในระดับเดียวกันหรือหน่วยงานที่สูงกว่า เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ผู้สมัครต้องเป็นลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓ ในระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือระดับ ๖ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพัสดุ กลุ่ม ๖-๗

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและอาคารสถานที่

สังกัด กลุ่มงานพัสดุและอาคารสถานที่ ฝ่ายการเงินและการคลัง

ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ประเมินและสรุปผลการจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

๑.๒ ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๓ กำกับดูแลจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๔ ควบคุมและดูแลการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ บัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ กำหนดแนวทางการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๖ กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อมีการชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์ได้มากที่สุด

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางแผนโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการประสานงาน

ประสานงานทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกด้านทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานอื่นหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ผู้สมัครต้องเป็นลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓ ในระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือระดับ ๖ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการบริหาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ตำแหน่ง พนักงานบริหารการผลิต กลุ่ม ๖-๗
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
สังกัด กลุ่มงานบริหารอ้อย น้ำตาลทรายและอุตสาหกรรมต่อเนื่อง ๔
ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ด้านวิเคราะห์นโยบาย วางแผนตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง ภารกิจ เกี่ยวกับอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของสำนักงาน หรือนโยบายแผนงานและโครงการบริหาร

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านการผลิต ศักยภาพของพื้นที่ ทั้งในด้านภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคม เพื่อวางแผนการส่งเสริมการผลิตในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมและกลั่นกรองข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในการพัฒนาการผลิตอ้อย

๑.๔ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ กำกับดูแลงานด้านข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้งานของงานดำเนินไปอย่างเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของสำนักงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ผู้สมัครต้องเป็นลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓ ในระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือระดับ ๖ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการผลิตอ้อยและน้ำตาลทรายและการวิเคราะห์คุณภาพอ้อยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ตำแหน่ง พนักงานบริหารการผลิต กลุ่ม ๖-๗
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย
สังกัด เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๓, เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๕,
เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๖, เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๗,
เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๘
ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ด้านวิเคราะห์นโยบาย วางแผนตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายและสถานการณ์เศรษฐกิจ การพัฒนาระบบอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของสำนักงาน หรือนโยบายแผนงานและโครงการบริหาร

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านการผลิต ศักยภาพของพื้นที่ ทั้งในด้านภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคม เพื่อวางแผนการส่งเสริมการผลิตในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับเทคโนโลยีการผลิต เพื่อแก้ไขปัญหา ตรวจสอบคุณภาพการผลิตให้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๕ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๖ กำกับดูแลงานด้านข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้งานของงานดำเนินไปอย่างเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของสำนักงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ผู้สมัครต้องเป็นลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓ ในระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการผลิตอ้อยและน้ำตาลทรายและการวิเคราะห์คุณภาพอ้อยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารการผลิต กลุ่ม ๕ - ๖

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าเขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย

สังกัด เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๑, เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๒

เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๔, เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๕

เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๘

ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้าเขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ด้านวิเคราะห์ นโยบาย วางแผนตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายและสถานการณ์ เศรษฐกิจ การพัฒนาระบบ อุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและ เป้าหมายของสำนักงาน หรือนโยบายแผนงานและโครงการบริหาร

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านการผลิต ศักยภาพของพื้นที่ ทั้งในด้านภูมิศาสตร์เศรษฐกิจ สังคม เพื่อวางแผนการส่งเสริมการผลิตในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับเทคโนโลยีการผลิต เพื่อแก้ไขปัญหา ตรวจสอบ คุณภาพการผลิตให้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ กำกับดูแลงานด้านข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้งานของสำนักงานดำเนินไป อย่างเรียบร้อย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ผู้สมัครต้องเป็นลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓ และเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการผลิตอ้อยและน้ำตาลทราย และการวิเคราะห์คุณภาพอ้อยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารคลังสินค้า กลุ่ม ๖-๗

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเขตบริหารงานคลังสินค้าและส่งมอบน้ำตาลทราย

สังกัด เขตบริหารงานคลังสินค้าและส่งมอบน้ำตาลทราย

ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้าเขตบริหารงานคลังสินค้าและส่งมอบน้ำตาลทราย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานสูงด้านวิเคราะห์ นโยบาย วางแผนตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายและสถานการณ์ เศรษฐกิจ การพัฒนาระบบ อุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของสำนักงาน หรือนโยบายแผนงานและโครงการบริหาร

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านข้อมูลการขนย้ายน้ำตาลทราย ศักยภาพของพื้นที่ ทั้งในด้านภูมิศาสตร์เศรษฐกิจ สังคม เพื่อวางแผนการส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับ สถานการณ์

๑.๓ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับดูแลงานด้านข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้งานของสำนักงานดำเนินไป อย่างเรียบร้อย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

สูงสุด

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ผู้สมัครต้องเป็นลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓ ในระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการผลิตอ้อยและน้ำตาลทรายและการวิเคราะห์คุณภาพอ้อยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารคลังสินค้า กลุ่ม ๕ - ๖

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าเขตบริหารงานคลังสินค้าและส่งมอบน้ำตาลทราย

สังกัด เขตบริหารงานคลังสินค้าและส่งมอบน้ำตาลทราย

ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้าเขตบริหารคลังสินค้าและส่งมอบน้ำตาลทราย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ และความชำนาญ งานสูงด้านวิเคราะห์ นโยบาย วางแผนตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายและสถานการณ์ เศรษฐกิจ การพัฒนาระบบ อุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของสำนักงาน หรือนโยบายแผนงานและโครงการบริหาร

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านข้อมูลการขนย้ายน้ำตาลทราย ศักยภาพของพื้นที่ ทั้งในด้านภูมิศาสตร์เศรษฐกิจ สังคม เพื่อวางแผนการส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับ สถานการณ์

๑.๓ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานเพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับดูแลงานด้านข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้งานของสำนักงานดำเนินไป อย่างเรียบร้อย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ ผู้สมัครต้องเป็นลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓ และเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการผลิตอ้อยและน้ำตาลทราย และการวิเคราะห์คุณภาพอ้อยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
เรื่อง เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ได้มีคำสั่งที่ ๘๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย และคำสั่ง ลับ ที่ ๔๔/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย (แก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย การประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ และประกาศหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกลูกจ้างประจำเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะพิจารณาคัดเลือก

ตำแหน่ง	กลุ่ม	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติหน้าที่
๑. พนักงานบริหารทั่วไป	๗-๘	๔๕	หัวหน้าฝ่ายการเงินและการคลัง
๒. พนักงานบริหารทั่วไป	๗-๘	๗๘	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลข้อมูลกลาง และสารสนเทศ
๓. พนักงานบริหารทั่วไป	๗-๘	๑๑๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการจำหน่าย
๔. พนักงานบริหารทั่วไป	๗-๘	๑๓๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารอ้อย น้ำตาลทราย และอุตสาหกรรมต่อเนื่อง
๕. พนักงานบริหารทั่วไป	๖-๗	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ
๖. พนักงานบริหารทั่วไป	๖-๗	๒๓	หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
๗. พนักงานบัญชี	๖-๗	๔๖	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงินและการคลัง
๘. พนักงานพัสดุ	๖-๗	๖๔	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุอาคารสถานที่

ตำแหน่ง	กลุ่ม	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติหน้าที่
๙. พนักงานบริหารการผลิต	๖-๗	๑๖๐	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร อ้อย น้ำตาลทรายและอุตสาหกรรม ต่อเนื่อง ๔
๑๐. พนักงานบริหารการผลิต	๖-๗	๒๑๘	หัวหน้าเขตบริหาร อ้อยและ น้ำตาลทราย ๓
๑๑. พนักงานบริหารการผลิต	๖-๗	๒๖๖	หัวหน้าเขตบริหาร อ้อยและน้ำตาล ทราย ๕
๑๒. พนักงานบริหารการผลิต	๖-๗	๒๙๘	หัวหน้าเขตบริหาร อ้อยและ น้ำตาลทราย ๖
๑๓. พนักงานบริหารการผลิต	๖-๗	๓๒๕	หัวหน้าเขตบริหาร อ้อยและ น้ำตาลทราย ๗
๑๔. พนักงานบริหารการผลิต	๖-๗	๓๖๖	หัวหน้าเขตบริหาร อ้อยและ น้ำตาลทราย ๘
๑๕. พนักงานบริหารคลังสินค้า	๖-๗	๓๘๗	หัวหน้าเขตบริหารคลังสินค้าและ ส่งมอบน้ำตาลทราย
๑๖. พนักงานบริหารการผลิต	๕-๖	๑๗๓	รองหัวหน้าเขตบริหาร อ้อยและ น้ำตาลทราย ๑
๑๗. พนักงานบริหารการผลิต	๕-๖	๑๘๘	รองหัวหน้าเขตบริหาร อ้อยและ น้ำตาลทราย ๒
๑๘. พนักงานบริหารการผลิต	๕-๖	๒๔๐	รองหัวหน้าเขตบริหาร อ้อยและ น้ำตาลทราย ๔
๑๙. พนักงานบริหารการผลิต	๕-๖	๒๖๗	รองหัวหน้าเขตบริหาร อ้อยและ น้ำตาลทราย ๕
๒๐. พนักงานบริหารการผลิต	๕-๖	๓๖๗	รองหัวหน้าเขตบริหาร อ้อยและ น้ำตาลทราย ๘
๒๑. พนักงานบริหารคลังสินค้า	๕-๖	๓๘๘	รองหัวหน้าเขตบริหารคลังสินค้า และส่งมอบน้ำตาลทราย

๒. เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก มีองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้
ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ในการบริหารงานหรือบริหารจัดการ
ความรู้เกี่ยวกับระบบอุตสาหกรรมอ้อยน้ำตาลทราย ความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๒ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการพัฒนานโยบาย
การวางแผน วินิจฉัย และการแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา เป็นต้น

๒.๓ ผลสำเร็จของงานที่เป็นที่ประจักษ์ (๒๕ คะแนน)

พิจารณาจากผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินการมาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่มีการประกาศเกณฑ์ฯ จำนวน ๑ เรื่อง

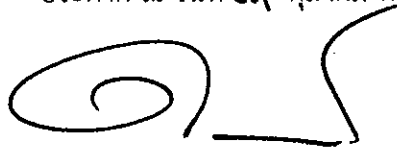
๒.๔ ประวัติการปฏิบัติราชการ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ประสพการณ์ในการทำงาน ความประพฤติ รวมทั้งประวัติทางวินัย

๒.๕ แนวคิดเกี่ยวกับการนำประสพการณ์จากการทำงานที่ผ่านมา มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๕ คะแนน)

โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ และการสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายไบน้อย สุวรรณชาตรี)

เลขาธิการคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย