

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมพัฒนาที่ดิน
(แนบท้ายประกาศกรมพัฒนาที่ดิน ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งที่ ๗.๑ ตำแหน่งนักสำรวจดิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ดังนี้

กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖ (เชียงใหม่)

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. จัดเตรียมรูปถ่ายทางอากาศเพื่อการสำรวจ การลากเส้นกำหนดพื้นที่สำรวจ (effective area) บนภาพถ่ายทางอากาศ จัดเตรียมแผนที่ภูมิประเทศและแผนที่ธรณีวิทยา
๒. แปลความหมายและวิเคราะห์ข้อมูลบนภาพถ่ายทางอากาศ เพื่อจำแนกพื้นที่ และลากเส้นขอบเขตหน่วยแผนที่ดินและกำหนดจุดสำรวจตรวจสอบสมบัติดิน ในสนาม
๓. สำรวจข้อมูลและตรวจวัดตำแหน่งทางภูมิศาสตร์ของจุดอ้างอิงในพื้นที่ บันทึกข้อมูลการสำรวจและใส่ชื่อกำกับไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับแก้ไขความถูกต้องของภาพถ่ายทางอากาศและเส้นขอบเขตแผนที่ดิน
๔. สำรวจตรวจสอบสมบัติดินในสนาม จำแนกหน่วยแผนที่ดิน เขียนขอบเขต การจำแนกหน่วยแผนที่ดิน จัดทำแผนที่ดิน ประเมินระดับความเหมาะสมของดินสำหรับพืชเศรษฐกิจและการใช้ประโยชน์อื่น
๕. ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลการสำรวจดิน และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน
๖. ปรับแก้ไขค่าพิกัดทางภูมิศาสตร์ของรูปถ่ายทางอากาศจากข้อมูลที่ตรวจวัด ในสนามเพื่อจัดทำแผนที่ดิน
๗. ลอกขอบเขต (digitize) ดิน จากรูปถ่ายทางอากาศที่ปรับแก้ไขแล้ว จัดทำและจัดพิมพ์แผนที่ดิน
๘. วิจัยเพื่อการสำรวจดิน การจำแนกดิน และการใช้ประโยชน์ที่ดิน
๙. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านกายภาพและเคมีของดิน เพื่อวางแผนการเกษตร และร่วมกำหนดเขตการใช้ที่ดินในระดับตำบล/โครงการ/และบนพื้นที่สูง ศึกษาข้อจำกัดและแนวทางแก้ไขปัญหาของดินเพื่อพัฒนาการเกษตร และการเพิ่มผลผลิตจากที่ดิน
๑๐. ศึกษาสำรวจ ตรวจวัด สมบัติดิน และเก็บตัวอย่างดินเพื่อนำมาวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ
๑๑. ศึกษาดินมาตรฐาน เพื่อเป็นตัวแทนของชุดดินที่มีการกำหนดตั้งชื่อในประเทศไทย
๑๒. ศึกษาและวิจัยสมบัติต่างๆ ที่ใช้เป็นบรรทัดฐานในการจำแนกดิน เพื่อการกำหนดมาตรฐานการสำรวจดิน

๑๓. ช่วยรวบรวมนำเข้าข้อมูล เช่น ข้อมูลลักษณะของดิน ลักษณะของพันธุกรรมพืช ข้อมูลภูมิอากาศและการจัดการเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานด้านวิจัยและวินิจฉัยคุณภาพดิน
๑๔. ร่วมศึกษาและวินิจฉัยคุณภาพของดิน วิเคราะห์และแปลความหมายข้อมูลด้านเกษตรสิ่งแวดล้อม และปฐพีกลศาสตร์ให้ถ่ายทอดความเข้าใจ สามารถใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕. ร่วมสำรวจประเมินกำลังผลิตของทรัพยากรดินในการปลูกพืชเศรษฐกิจ และจัดทำแผนที่ผลผลิตพืชเศรษฐกิจของประเทศไทย
๑๖. ร่วมพัฒนาระบบข้อมูลดิน ระบบภูมิสารสนเทศดิน ข้อมูลสารสนเทศดินเพื่อการแปลผลประยุกต์ใช้ข้อมูลสำรวจดินในการพัฒนาพื้นที่ระดับลุ่มน้ำระดับจังหวัด และสำหรับพัฒนาดินในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๑๗. ร่วมพัฒนาระบบข้อมูลโปรแกรมแผนที่ดินสำหรับให้คำแนะนำในการจัดการที่ดินอย่างเหมาะสม

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นโยบายกรมพัฒนาที่ดิน บทบาทหน้าที่ภารกิจ
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจจำแนกดินและการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๓) ความรู้ด้านระบบข้อมูลดิน ระบบภูมิสารสนเทศดิน ข้อมูลสารสนเทศดิน เพื่อการแปลผลประยุกต์ใช้ข้อมูลการสำรวจดินในการพัฒนาพื้นที่
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับชุดดินของประเทศไทย
- (๕) ความรู้ในการวิเคราะห์ภาพถ่ายทางอากาศ และภาพถ่ายดาวเทียมเพื่อจำแนกพื้นที่

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งที่ ๗.๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ดังนี้
ฝ่ายบริหารทั่วไป สถานีพัฒนาที่ดินแม่ฮ่องสอน

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ร่วมดำเนินการเบิกเงินทุกประเภทของส่วนกลางและการถอนคืนค่าปรับฯ การโอนสิทธิ/ลดวงเงินของส่วนภูมิภาค
๒. ช่วยจัดทำบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของกรมฯ
๓. ช่วยจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายที่เป็นเงินรายได้ โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา ๑๗๐
๔. ช่วยทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมฯ และประมวลผลค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS ของกรมฯ
๕. ช่วยเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อให้ข้อมูลด้านบัญชีถูกต้องและครบถ้วน
๖. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย ฝาก ถอน การเก็บรักษา การนำส่งเงินใบสำคัญแทนตัวเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยพิเศษ เงินสวัสดิการ
๗. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารสัญญาออมเงิน เงินทดรองราชการ
๘. ร่วมจัดทำเอกสาร กบข. กสจ. ภ.ง.ด. ประกันสังคม และออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย
๙. ร่วมจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งการโอนจัดสรรงบประมาณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๑๐. ช่วยขออนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลาง กปร. เงินกู้ งบฉุกเฉิน เงินกันไว้เหลือปี และขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๑. ร่วมจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณและจัดทำเงินงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน
๑๒. ช่วยดำเนินการกันเงินไว้เหลือปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติหลักการ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๑๓. ร่วมวิเคราะห์รายการเบิกเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การติดตามผล และจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณงบกลางเงินนอกงบประมาณ/เงินกันไว้เบิกเหลือปี
๑๔. ร่วมพัฒนาและวางระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงิน การคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับโครงการปรับปรุงระบบบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๑๕. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ให้คำแนะนำและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกรม

๑๖. ร่วมประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีระบบ GFMS ระหว่างส่วนกลางกับหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค/หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค/หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคกับกรมบัญชีกลาง
๑๗. ร่วมตรวจสอบ วิเคราะห์รายงานการเงินของส่วนภูมิภาคพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในภาพรวมกรมหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค/หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค/หน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคกับกรมบัญชีกลาง
๑๘. ร่วมเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ในเว็บไซต์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นโยบายกรมพัฒนาที่ดินบทบาทหน้าที่ภารกิจ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี การบริหารงบประมาณ การวิเคราะห์งบการเงินการควบคุมภายใน การพัสดุ

(๓) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งที่ ๗.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ดังนี้
ฝ่ายบริหารทั่วไป สถานีพัฒนาที่ดินแม่ฮ่องสอน

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ จัดทำแผนงานงบประมาณประจำปี
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. รวบรวมผลการปฏิบัติงาน
๔. ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องต่างๆก่อนนำเสนอ
๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการร่างและพิมพ์หนังสือราชการและการรับ - การส่งเอกสาร
๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุมจัดทำรายงานต่างๆค้นคว้าและจัดเก็บเอกสาร
๗. รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการบันทึกข้อมูลต่างๆ
๘. จัดทำใบสำคัญ และเอกสารด้านการเงิน ด้านพัสดุระดับต้น ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๙. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเข้าระบบ GFMS
๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและรายงานสรุปเสนอ
๑๑. จัดเตรียม จัดเก็บและให้บริการข้อมูลแผนที่ต้นฉบับ ตลอดจนรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลแผนที่ต่างๆ
๑๒. จัดเก็บข้อมูลบริการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ พืช และการปรับปรุงดิน
๑๓. บันทึก / พิมพ์ผลวิเคราะห์ข้อมูล คำนวณทำรายงานวิจัยในส่วนวิจัยต่างๆ
๑๔. วรรณคดี เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน
๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้
โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
นโยบายกรมพัฒนาที่ดิน บทบาทหน้าที่ภารกิจ

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖

(๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๗) ความรู้ด้านการวิเคราะห์จัดทำแผนงาน งบประมาณ
ประจำปีและการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
