



ประกาศสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ดำเนินงานของส่วนราชการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารข้อร้องเรียนและกิจการมวลชน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

.....

ด้วยสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน ประสงค์จะสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ดำเนินงานของส่วนราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารข้อร้องเรียนและกิจการมวลชน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายละเอียดการจ้าง

จ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ดำเนินงานของส่วนราชการ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารข้อร้องเรียนและกิจการมวลชน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา

๒.๒ เพศชาย/ หญิง อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒.๓ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ (ระดับปริญญาตรี) (กรณียังไม่ได้รับใบปริญญาบัตรสามารถใช้สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาแทนได้)

๒.๔ มีความประพฤติดี สุขภาพเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน มีกายภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

๒.๕ สำหรับเพศชายต้องเป็นผู้ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ หรือได้ยกเว้น หรือผ่านการเรียนวิชาทหาร (รต.) ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการคัดเลือกการเกณฑ์ทหารมาก่อน

๒.๖ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นผู้เสพยาเสพติดเป็นอาชญา หรือเสพยาเสพติดใดๆ

๒.๘ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานราชการ งานข้อร้องเรียน และการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

๒.๙ มีทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล

๒.๑๐ มีทักษะในการจัดทำหนังสือราชการ รายงาน และเอกสารประกอบการประชุม

๒.๑๑ มีทักษะในการประสานงานกับประชาชน เกษตรกร กลุ่มเครือข่าย และส่วนราชการ

๒.๑๒ สามารถปฏิบัติงานในสถานการณ์เร่งด่วนและสามารถปรับตัวตามสถานการณ์ได้

๒.๑๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะการสื่อสารและการรับฟัง

- ๒.๑๔ มีความละเอียดรอบคอบ สามารถรักษาความลับของข้อมูลราชการและข้อมูลส่วนบุคคล
- ๒.๑๕ สามารถใช้โปรแกรมสำนักงานและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
- ๒.๑๖ หากมีประสบการณ์ด้านงานข้อร้องเรียน งานกิจการมวลชน งานประสานงาน ประชาชนหรืองานติดตามและประเมินผล จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- ๒.๑๗ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ได้ทุกพื้นที่ ทุกจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยอย่างแท้จริงซึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ลักษณะของงานที่จ้าง

๓.๑ งานบริหารจัดการข้อร้องเรียน

- ๓.๑.๑ รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การร้องทุกข์ การขอความช่วยเหลือ และข้อเรียกร้องของประชาชนและเกษตรกร
- ๓.๑.๒ คัดกรอง จำแนก และจัดลำดับความสำคัญของข้อร้องเรียนตามประเภท ประเด็น ความเร่งด่วนและผลกระทบที่จะเกิด
- ๓.๑.๓ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและประเด็นปัญหาเบื้องต้น เพื่อกำหนดแนวทางการประสาน และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๔ จัดทำทะเบียนและฐานข้อมูลข้อร้องเรียน พร้อมปรับปรุงสถานะการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๑.๕ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่
- ๓.๑.๖ ติดตามและเร่งรัดผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะเรื่องที่มีความสำคัญ เร่งด่วนหรือมีผลกระทบต่อประชาชนจำนวนมาก
- ๓.๑.๗ รวบรวมผลการดำเนินงานและจัดทำข้อมูลประกอบการเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓.๑.๘ สนับสนุนการแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่กำหนด
- ๓.๑.๙ ติดตามเรื่องที่ดำเนินการแล้วเพื่อประเมินผลและสนับสนุนการปิดเรื่องอย่างเป็นระบบ

๓.๒ งานบริหารจัดการกรณี (Case Management)

- ๓.๒.๑ รับผิดชอบติดตามข้อร้องเรียนที่มีความซับซ้อน มีหลายหน่วยงานเกี่ยวข้อง หรือมีผลกระทบในวงกว้าง
- ๓.๒.๒ จัดทำสรุปประเด็นปัญหา ข้อเท็จจริง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แนวทางการดำเนินงาน และสถานะของแต่ละกรณี
- ๓.๒.๓ ประสานและบูรณาการการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๓.๒.๔ ติดตามประเด็นที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้และเสนอแนวทางการประสานงานหรือดำเนินการในขั้นต่อไป
- ๓.๒.๕ จัดทำ Case Summary หรือรายงานสรุปกรณีสำคัญเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓.๓ งานกิจการมวลชน

๓.๓.๑ ติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มเกษตรกร ประชาชน เครือข่าย และกลุ่มผู้เรียกร้องที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๓.๒ รับฟังและรวบรวมข้อเรียกร้อง ประเด็นปัญหา และข้อเสนอของกลุ่มเกษตรกรหรือประชาชน

๓.๓.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาคือและตอบสนองต่อข้อเรียกร้องตามอำนาจหน้าที่

๓.๓.๔ ติดตามสถานการณ์การรวมตัวหรือการชุมนุมของกลุ่มเกษตรกรและประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวง

๓.๓.๕ จัดทำข้อมูลสรุปสถานการณ์ จำนวนผู้เข้าร่วม ประเด็นข้อเรียกร้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๓.๓.๖ สนับสนุนการเตรียมข้อมูล เอกสาร และแนวทางการประสานงานสำหรับการประชุม การรับฟังข้อเรียกร้อง หรือการเจรจาแก้ไขปัญหา

๓.๓.๗ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการบริหารสถานการณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๘ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเรียกร้องและรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

๓.๓.๙ สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลดความขัดแย้ง และอยู่ภายใต้กฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๓.๔ งานบริหารสถานการณ์เร่งด่วน

๓.๔.๑ ติดตามสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชน

๓.๔.๒ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและสถานการณ์เพื่อจัดทำรายงานเร่งด่วนสำหรับผู้บังคับบัญชา

๓.๔.๓ ประสานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องเมื่อเกิดสถานการณ์ที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๓.๔.๔ สนับสนุนการจัดทำแผนหรือแนวทางการดำเนินงานรองรับกรณีมีกลุ่มประชาชนหรือเกษตรกรเดินทางมายื่นข้อเรียกร้องหรือรวมตัวในพื้นที่ราชการ

๓.๔.๕ ติดตามสถานการณ์และรายงานการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง

๓.๕ งานข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อร้องเรียน

๓.๕.๑ รวบรวมและจัดทำสถิติข้อร้องเรียน ข้อเรียกร้อง และสถานการณ์กิจการมวลชน

๓.๕.๒ วิเคราะห์ประเภท ประเด็น แนวโน้ม และปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำจากข้อมูลข้อร้องเรียน

๓.๕.๓ จัดทำรายงานและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร

๓.๕.๔ สนับสนุนการจัดทำฐานข้อมูลและระบบติดตามข้อร้องเรียน

๓.๕.๕ นำข้อมูลข้อร้องเรียนมาประกอบการเสนอแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาเชิงระบบ

๓.๕.๖ จัดทำข้อมูลประกอบการประชุม คณะกรรมการ คณะทำงาน และการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๓.๖ งานประสานและสนับสนุนผู้บริหาร

๓.๖.๑ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมหรือการหารือเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและกิจการมวลชน

๓.๖.๒ จัดทำสรุปสาระสำคัญ ประเด็นปัญหา และข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

๓.๖.๓ สนับสนุนการประสานงานระหว่างผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้แทนประชาชนหรือเกษตรกร

๓.๖.๔ รายงานสถานการณ์และความก้าวหน้าของเรื่องสำคัญหรือเรื่องเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานเอกสารและรายงาน

๓.๗.๑ จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงานการประชุม รายงานสถานการณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓.๗.๒ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและกิจการมวลชนให้สามารถตรวจสอบและสืบค้นย้อนหลังได้

๓.๗.๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ไตรมาส หรือประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มรับเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้ควบคุมงานหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน โดยรายงานอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการรับและดำเนินการข้อร้องเรียน เรื่องที่อยู่ระหว่างติดตาม เรื่องสำคัญหรือเรื่องเร่งด่วน สถานการณ์กิจการมวลชน ผลการประสานงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงาน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติงานและวันหยุด

วันทำการปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม

๕. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินค่าจ้างเดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกองทุน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน อาคาร ๓ ชั้น ๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๒.๑ ใบสมัคร ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๖.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (Transcript) หรืออย่างละ ๑ ฉบับ สามารถใช้สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (กรณียังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร)

๖.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๒.๔ สำเนาเอกสารการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารสำหรับเพศชาย อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๒.๕ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

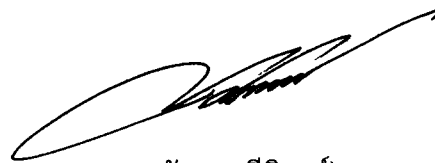
๗. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันเวลาและสถานที่สอบ

ประกาศหน้าเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (www.opsmoac.go.th) ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายศรिता ศรีทิพวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน
เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์