



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้าส่วน

ด้วยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนและหัวหน้าฝ่าย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ วรรค ๒ แห่งข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

- (๑) ตำแหน่งหัวหน้าส่วนกิจการสภาและการประชุม (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ตำแหน่งหัวหน้าส่วนการต่างประเทศ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) ตำแหน่งหัวหน้าหัวหน้าส่วนวิจัยและประเมินผล (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- (๔) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- (๕) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ส่วนภูมิภาค) จำนวน ๑๒ อัตรา
- (๖) ตำแหน่งหัวหน้าส่วนขับเคลื่อนและการมีส่วนร่วม (ส่วนภูมิภาค) จำนวน ๘ อัตรา
- (๗) ตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร (ส่วนภูมิภาค) จำนวน ๒๕ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งขั้นต้น ๓๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ (เอกสารหมายเลข ๑ - ๗)

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

/(๔) ไม่เป็น....

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนด

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษโดยการเลิกจ้าง หรือให้ออกตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือตามกฎหมายอื่น

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑ - ๗)

๔.๓ ประสพการณ์การทำงาน

(๑) ผู้มีประสบการณ์ภาคราชการ ให้พิจารณา ดังนี้

ตำแหน่งที่จะนับได้ จะต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานจ้างเหมาของส่วนราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีอัตราตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประจำ หรือผู้บริหารท้องถิ่น

วิธีการนับระยะเวลา ประสบการณ์ของตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิทางการศึกษาระดับเท่าหรือสูงกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้นับเต็มเวลาเป็นประสบการณ์ แต่ถ้าเป็นประสบการณ์ของตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิทางการศึกษาต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้นับครึ่งเวลาเป็นประสบการณ์ ส่วนตำแหน่งที่ไม่กำหนดวุฒิการศึกษาให้นับเวลาได้เฉพาะตำแหน่งที่เป็นระดับผู้อำนวยการหรือผู้บริหารขึ้นไป โดยให้นับได้เต็มเวลา

(๒) ผู้มีประสบการณ์ภาคเอกชนให้พิจารณา ดังนี้

หน่วยงานเอกชน จะต้องเป็นห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีทุนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนตั้งแต่สามล้านบาทขึ้นไป หรือบริษัทที่มีทุนจดทะเบียนตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป หรือสหกรณ์ หรือมูลนิธิที่จดทะเบียนตามกฎหมายแล้ว สมาคมที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล และยังมีการดำเนินกิจการของสมาคมอยู่

ตำแหน่งที่จะนับได้ จะต้องได้รับแต่งตั้งอย่างเป็นทางการในตำแหน่งผู้จัดการ หรือผู้อำนวยการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง ของห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือบริษัทจำกัด หรือสหกรณ์ หรือมูลนิธิ หรือสมาคม ที่จดทะเบียนตามกฎหมายแล้ว

วิธีนับระยะเวลา ประสบการณ์ของตำแหน่งที่ระบุให้ใช้วุฒิการศึกษาระดับที่เท่าหรือสูงกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้นับเต็มเวลาเป็นประสบการณ์ แต่ถ้าเป็นประสบการณ์ของตำแหน่งที่ใช้วุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือเป็นตำแหน่งที่ไม่ระบุวุฒิการศึกษาจะไม่สามารถนับเวลาเป็นประสบการณ์ได้ เว้นแต่ ตำแหน่งผู้จัดการ หรือผู้อำนวยการ หรือกรรมการบริหาร ให้นับเต็มเวลาเป็นประสบการณ์

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักกิจการสภาและวิชาการ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ อาคารวชิราวุธ ชั้น ๖ คณะกรรมการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์(บางเขน) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๕๖๑๒๗๙๗ - ๘ ต่อ ๓๒, ๓๓ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ในวัน และเวลาราชการ (ภาคเช้า ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.)

/ ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ที่ www.nfc.or.th หัวข้อ “งานบุคคล สกช ”

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาในระดับปริญญา อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักปรากฏชัดเจน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน โดยให้ระบุตำแหน่ง ระยะเวลา การปฏิบัติงานในตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหนังสือรับรองลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานกรณีหน่วยงานของรัฐผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไป ส่วนภาคเอกชนต้องลงนามโดยผู้จัดการห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือผู้มีอำนาจลงนามตามที่ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทกำหนด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พร้อมเอกสารแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท และสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ส่วนสหกรณ์หรือมูลนิธิ และสมาคม ต้องลงนามโดยผู้จัดการสหกรณ์หรือเลขาธิการมูลนิธิ และเลขาธิการสมาคม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

(๖) หนังสือรับรองประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

(๗) เอกสารหรือหลักฐานแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษอื่นๆ (ถ้ามี)

(๘) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

/ สำเนาเอกสาร...

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และ ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

(ค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖.๓ กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานการสมัครสอบหรือผู้สมัครมีคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้องครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการสมัครสอบตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน หรือเรียกจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา สถานที่สอบ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ และ กำหนดการประกาศผลการสอบ ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “งานบุคคล สกช ”

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๘.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๘๐ คะแนน)

๘.๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ (๓๐ คะแนน)

๘.๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับของสภากษัตริย์แห่งชาติ และความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และที่กำหนดเป็นขอบข่ายงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๘.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๒๐ คะแนน)

๘.๒.๑ ทดสอบสมรรถนะในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น

๘.๓ คณะกรรมการจะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนก่อน และเมื่อสอบข้อเขียนผ่านแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้เข้าสอบจะต้องทำข้อสอบที่เป็นข้อเขียน รวมได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

๙.๒ ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผลรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขัน

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะเรียกผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้มารายงานตัว และแสดงความประสงค์ขอเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดที่มีตำแหน่งว่างอยู่ โดยได้รับอัตราเงินเดือน ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒

สำหรับผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติอยู่แล้ว หากได้รับเงินเดือนสูงกว่า ๓๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน ก็ให้ได้รับเงินเดือนเท่าที่ได้รับอยู่ต่อไป และให้สัญญาจ้างหรือคำสั่งแต่งตั้งที่ผู้นั้นมีอยู่เดิมกับสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติสิ้นสุดลงนับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างใหม่ แต่ให้สามารถนำระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วมาใช้ต่อเนื่องได้เสมือนไม่มีการลาออกจากการงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ว่าที่ ร.ต.



(สมพันธุ์ทรัพย์ กล้าวิกรณ์)

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
สำนักกิจการสภาและวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภท
ระดับ

หัวหน้าส่วนกิจการสภาและการประชุม
อำนวยการ
ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติและรองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- (๒) ประสานการดำเนินงานกับสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในการดำเนินงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ และคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ตลอดจนการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม
- (๔) ดำเนินการจัดประชุม สัมมนา สมาชิกสภาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ประมวลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ รวมทั้งการจัดทำรายงานการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาสมาชิกสภาเกษตรกรตามมาตรา ๕(๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- (๗) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด
- (๘) ประสานงานกับสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการสรรหาสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นทางวิชาการในเรื่องต่าง ๆ และดำเนินการเสริมสร้างและพัฒนาสมาชิกสภาเกษตรกร รวมทั้งดำเนินการด้านกิจกรรมสมาชิกสภาเกษตรกรสัมพันธ์
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บฐานข้อมูลสมาชิกสภาเกษตรกร

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสาร ทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนั้มาแล้ว

๒.๑ พนักงานอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน

๒.๒ พนักงานทั่วไป หรือบุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ทำงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างมีอายุงานรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๘ ปี สำหรับผู้ที่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก

๓. มีประสบการณ์ปฏิบัติงาน ด้านอำนวยการ หรืองานเลขานุการ หรือด้านการประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆ หรือด้านการจัดประชุม สัมมนา หรือด้านวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ โดยปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อย กว่า ๒ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าส่วนการต่างประเทศ

สำนักยุทธศาสตร์การเกษตร

ตำแหน่งประเภท อำนวยการ

วิจัยประเมินผลและส่งเสริมกิจการพิเศษ

ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กฎหมาย มาตรการ ในการส่งเสริม พัฒนา แก้ปัญหาทางการเกษตรที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

(๒) ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ และภาวะความเคลื่อนไหวทางการเกษตรและที่เกี่ยวข้อง ในต่างประเทศ

(๓) ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อตกลงความร่วมมือด้านการเกษตรและที่เกี่ยวข้อง กับต่างประเทศ

(๔) สังเคราะห์ข้อมูล จากการติดตาม ศึกษา ตาม ข้อ (๑) - (๓) ข้างต้น และจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเสนอรัฐบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๕) เสริมสร้างความร่วมมือ และประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งภายใน และต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาเกษตรกรรม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน/โครงการ ของหน่วยงานระดับสำนัก หรือสำนักงานจังหวัด ตลอดจนการร่วมติดตามปรับปรุงการปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ชำรายการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป ในงานที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรต่างประเทศ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) จัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบบทความ เอกสาร คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ หรืออื่นใด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนี้มาแล้ว

๒.๑ พนักงานอาวุโสของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน

๒.๒ พนักงานทั่วไป หรือบุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ทำงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างมีอายุงานรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๘ ปี สำหรับผู้ที่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเกษตรต่างประเทศ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับ ต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าส่วนวิจัยและประเมินผล

สำนักสำนักยุทธศาสตร์การเกษตรวิจัยประเมินผล

ตำแหน่งประเภท อำนวยการ

และส่งเสริมกิจการพิเศษ

ระดับ ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิจัย พัฒนา และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนิน งานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และสำนักต่างๆในส่วนกลางเพื่อประมวลผลจัดทำรายงานสรุป

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม

(๕) ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด สำนักต่างๆ ในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ แล้ววิเคราะห์ประมวลผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ปัญหาด้านเกษตร ซึ่งมีผลกระทบสร้างความเดือดร้อนแก่เกษตรกร เพื่อเสนอแนวทางแก้พัฒนาแก้ไขปัญหา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๒. ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสาร ทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนั้มาแล้ว

๒.๑ พนักงานอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน

๒.๒ พนักงานทั่วไป หรือบุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ทำงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างมีอายุงานรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๘ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

๓. มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้าน การจัดทำ วิเคราะห์ข้อมูล หรือการประมวลข้อมูล หรือการติดตามความก้าวหน้าโครงการ หรือ การประเมินผลโครงการ หรือ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ หรืองานวิจัย โดยปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าบริหารทั่วไป

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมและขับเคลื่อน

ตำแหน่งประเภท อำนวยการ

แผนพัฒนาการเกษตรระดับ

ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) งานธุรการของสำนัก

(๒) งานบริหารงบประมาณของสำนัก

(๓) งานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก

(๔) งานบริหารการเงินและบัญชีของสำนัก

(๕) งานบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก

(๖) งานประสานการประชุม โครงการ อบรม สัมมนา ของสำนัก และสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๗) รายงานแผนผลการปฏิบัติงานของสำนัก และสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

/ ๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชากร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสาร ทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนี้มาแล้ว

๒.๑ พนักงานอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าส่วน

๒.๒ พนักงานทั่วไป หรือบุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ทำงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างมีอายุงานรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๘ ปี สำหรับผู้ที่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก

๔. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ หรือด้านทรัพยากรบุคคล หรือด้านงบประมาณ หรือด้านการเงิน บัญชี หรือด้านพัสดุ หรือด้านการจัดประชุม หรือด้านการจัดทำแผนงานโครงการ โดยปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
(ส่วนภูมิภาค)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับ	ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและเลขานุการของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
- (๓) จัดทำรายงานประจำปีของสภาเกษตรกรจังหวัด
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
- (๗) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลและการบริหารจัดการที่ดีของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
- (๘) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่นโยบาย แผนพัฒนาเกษตรกร ตลอดจนการดำเนินงานของสำนักงานและสภาเกษตรกรจังหวัด
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดและประธานสภาเกษตรกรจังหวัด
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการประสาน...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสาร ทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนั้มาแล้ว

๒.๑ พนักงานอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน

๒.๒ พนักงานทั่วไป หรือบุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ทำงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างมีอายุงานรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๘ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

๓. มีประสบการณ์การทำงาน ด้านงานสารบรรณ หรือด้านอำนวยการ หรือด้านเลขานุการ หรือด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการ การดำเนินแผนงาน/โครงการ หรือด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ หรือด้านการบริหารงานบุคคล หรือด้านการติดตาม ประเมินผล หรือด้านประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
(ส่วนภูมิภาค)

ชื่อตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภท
ระดับ

หัวหน้าส่วนขับเคลื่อนการมีส่วนร่วม
อำนวยการ
ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแผนพัฒนาเกษตรกรรมระดับจังหวัด

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายและแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับภาคเกษตรกรรม รวมทั้งราคาผลผลิตทางเกษตรกรรมที่ไม่เป็นธรรม

(๓) ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาการดำเนินงานของสภาเกษตรกรจังหวัด

(๔) ประสานนโยบายและการดำเนินงานระหว่างเกษตรกร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบฐานข้อมูลตลอดจนองค์ความรู้ด้านการเกษตรและที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

/๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสาร ทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนั้มาแล้ว

๒.๑ พนักงานอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าส่วน

๒.๒ พนักงานทั่วไป หรือบุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ทำงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างมีอายุงานรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๘ ปี สำหรับผู้ที่ สำเร็จการศึกษาการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก

๓. มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะ ด้านแผนพัฒนาการเกษตร ด้านนโยบายและแนวทางในการพัฒนา ด้านการพัฒนาศักยภาพขององค์กร ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูล ด้านการ ประสานกับหน่วยงานต่างๆ โดยปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
(ส่วนภูมิภาค)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับ	ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรกรรมระดับจังหวัด

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบาย และแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรกรรม รวมทั้งราคาผลผลิตทางการเกษตรกรรมที่ไม่เป็นธรรม

(๓) ประสานนโยบาย และการดำเนินงานระหว่างเกษตรกร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบฐานข้อมูล ตลอดจนองค์ความรู้ด้านการเกษตรและที่เกี่ยวข้อง

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำโครงการเสนอ และประสานดำเนินงาน ตามโครงการให้บรรลุผล

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

/(๒) ให้คำปรึกษา...

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนั้มาแล้ว

๒.๑ พนักงานอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน

๒.๒ พนักงานทั่วไป หรือบุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ทำงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างมีอายุงานรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๘ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก

๓. มีประสบการณ์ปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บ หรือวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล หรือประมวลผลข้อมูล หรือการจัดทำฐานข้อมูล หรือมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ การดำเนินแผนงาน/โครงการ หรือการติดตามความก้าวหน้าโครงการ การประเมินผลโครงการ โดยปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

หนังสือรับรองประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน
ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เลขที่.....

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่านาย/นาง/นางสาว.....

○ ปฏิบัติราชการ ○ เคยปฏิบัติราชการ ○ ปฏิบัติงาน ○ เคยปฏิบัติงาน

ในสังกัด (ระบุชื่อหน่วยงาน)ตั้ง

๑) ตำแหน่ง..... วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ได้แก่ ☐ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี☐ ปวส. ☐ ปวช. ☐ มัธยมศึกษา ตั้งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นระยะเวลา.....ปี..... เดือน.....วัน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานที่ปฏิบัติ

.....
.....๒) ตำแหน่ง..... วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ได้แก่ ☐ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี☐ ปวส. ☐ ปวช. ☐ มัธยมศึกษา ตั้งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นระยะเวลา.....ปี..... เดือน.....วัน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานที่ปฏิบัติ

.....
.....๓) ตำแหน่ง..... วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ได้แก่ ☐ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี☐ ปวส. ☐ ปวช. ☐ มัธยมศึกษา ตั้งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นระยะเวลา.....ปี..... เดือน.....วัน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานที่ปฏิบัติ

.....
.....

รวมระยะเวลาทั้งสิ้นปี.....เดือน.....วัน

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ๑. กรณีปฏิบัติราชการ/เคยปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงาน ในหน่วยงานใดมากกว่าหนึ่งตำแหน่งให้กรอก
ข้อมูลให้ครบทุกตำแหน่ง๒. กรณีปฏิบัติราชการ/เคยปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงาน มากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ต้องมีหนังสือรับรองของ
แต่ละหน่วยงาน

๓. กรณีที่เป็นหน่วยงานภาคเอกชน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ให้ประทับตราเครื่องหมายของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนมาด้วย

ใบสมัคร

เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ประเภทตำแหน่ง ☐ อำนวยการระดับต้น ☐ อื่นๆ.....
- เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
- หน่วยงาน/สำนักงาน.....
- จังหวัด.....
- สังกัด.....
- โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....
๕. สถานที่ติดต่อ
- ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
- บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
- แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
- e-mail.....
๖. สถานภาพครอบครัว
- ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ
- ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
- ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
- ☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่นๆที่สำคัญ					

๙. ประวัติการทำงาน

วัน/ เดือน /ปี		ตำแหน่ง / ระดับ	สังกัด หรือ สถานที่ทำงาน
ตั้งแต่	ถึง		

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ประวัติทางวินัยและอาญา

.....

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ
 คอมพิวเตอร์.....
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๕. เหนียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัลเกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตการปฏิบัติงานซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง

.....

๑๘. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
 (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้น
 ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่เพียงใด)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้เป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่