



## ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกปรับเปลี่ยนสายงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
เป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ด้วยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อปรับเปลี่ยนสายงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนั้นอาศัยอำนาจตามมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ ประกอบกับ ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่องการกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเป็นตำแหน่งควบที่สามารถปรับเปลี่ยนกันได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อปรับเปลี่ยนสายงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่จะรับสมัครสอบคัดเลือกฯ

๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

### ๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกฯ

๓.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

### ๔. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกฯ สามารถสมัครสอบและส่งเอกสารต่างๆ ได้ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เลขที่ ๕๐ อาคารวชิราวุฒสรณ์ ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ ผู้ที่มาสมัครด้วยตนเอง จะถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่ลงรับใบสมัคร สำหรับผู้สมัครทางไปรษณีย์ จะถือเอาวันที่ประทับตราของสำนักงานไปรษณีย์ต้นทางเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือโทรศัพท์ ๐๒-๕๖๑-๒๗๙๗-๘ ต่อ ๓๒-๓๓

### ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ต้องยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐาน ที่รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ทั้งผู้สมัครด้วยตนเองหรือสมัครทางไปรษณีย์ ดังนี้

๕.๑ ใบสมัคร

/๕.๒ รูปถ่าย...

๕.๒ รูปถ่ายที่สวมชุดเครื่องแบบพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๕.๔ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๕.๖ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

## ๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

๑.๒ ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลอง ต่างๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๒.๑ ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้รวมถึงการตีความและสรุปความด้วย

๒.๒ การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน

(๗๐ คะแนน) ดังนี้

- การบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป
- ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ และการพัสดุ
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขปรับปรุง

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ (๓๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความสามารถในการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Word Excel และ Power point) เวลาในการทดสอบคนละ ๓๐ นาที

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ทางเว็บไซต์ <http://www.nfc.or.th>

๘. เกณฑ์การตัดสิน

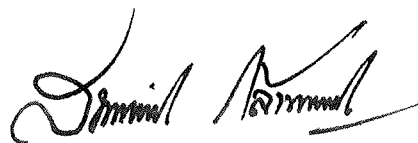
ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ได้แก่ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. ออกคำสั่งปรับเปลี่ยนสายงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะออกคำสั่งปรับเปลี่ยนสายงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการให้กับผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้ตามเกณฑ์การตัดสิน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ว่าที่ ร.ต.



(สมพูนทรัพย์ กั้ววิกรณ์)

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ชื่อตำแหน่ง                      นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ                                ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปผลรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้าน ต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคาร สถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ สำนักงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

## ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร

๓. มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้



เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ  
เพื่อเปลี่ยนสายงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
เป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖  
เดือน)

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
๒. เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....  
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
๔. วุฒิการศึกษา.....สาขาหรือวิชาเอก.....  
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....  
วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา...../...../.....
๕. สมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่ง.....
๖. เริ่มปฏิบัติงานตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....  
สำนัก.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท  
สัญญาจ้างพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เลขที่...../.....
๗. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ได้แก่.....
๘. การถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคย ( ) เคย ระบุ.....
๙. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครดังนี้  
( ) รูปถ่ายชุดเครื่องแบบพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา  
ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป  
( ) สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ จำนวน ๑ ฉบับ  
( ) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มี  
วุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบฯ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด  
( ) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓  
( ) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ( ถ้ามี ) จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดไว้ใน  
ประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังพบว่าข้าพเจ้า  
มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบ  
คัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ได้รับเอกสารหลักฐานสมัครสอบครบถ้วน  
 ไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร  
(.....)  
วันที่...../...../.....

- หลักฐานถูกต้องและมีคุณสมบัติตามประกาศสมัครสอบคัดเลือก  
 มีปัญหาอื่นๆ.....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจหลักฐาน  
(.....)  
วันที่...../...../.....