



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้าส่วน

ด้วยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน 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 ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

- (๑) ตำแหน่งหัวหน้าส่วนกิจการสภาและการประชุม (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ตำแหน่งหัวหน้าส่วนกิจการพิเศษ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (ส่วนกลาง) จำนวน ๒ อัตรา
- (๔) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ส่วนภูมิภาค) จำนวน ๒๐ อัตรา
- (๕) ตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร (ส่วนภูมิภาค) จำนวน ๒๒ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งขั้นต้น ๓๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ (เอกสารหมายเลข ๑ - ๕)

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (ในวันปิดรับสมัคร)
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนด

- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๒) พนักงานอาวุโส หรือ พนักงานทั่วไป หรือบุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ทำงานภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องก้งาน หรือเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างมีอายุงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก

(๓) มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และสมรรถนะเหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๑. ตำแหน่งหัวหน้าส่วนกิจการสภาและการประชุม

มีประสบการณ์ปฏิบัติงาน ด้านอำนวยการ หรืองานเลขานุการ หรือด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ หรือด้านการจัดประชุม สัมมนา หรือด้านวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ โดยปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. ตำแหน่งหัวหน้าส่วนกิจการพิเศษ

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานด้านการต่างประเทศ หรือประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ หรือด้านทรัพยากรบุคคล หรือด้านงบประมาณ หรือด้านการเงิน บัญชี หรือด้านพัสดุ หรือด้านการจัดประชุม หรือด้านการจัดทำแผนงานโครงการ โดยปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

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

๕. หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร

มีประสบการณ์ปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บ หรือวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล หรือประมวลผลข้อมูลหรือการจัดทำฐานข้อมูล หรือมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ การดำเนินแผนงาน/โครงการ หรือการติดตามความก้าวหน้าโครงการ การประเมินผลโครงการ โดยปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๓ ประสบการณ์การทำงาน

(๑) ผู้มีประสบการณ์ภาคราชการ ให้พิจารณา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะนับได้ จะต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานจ้างเหมาของส่วนราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีอัตราตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประจำ

๒. วิธีการนับระยะเวลา

๒.๑ ตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิทางการศึกษาระดับที่เท่าหรือสูงกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้นับเต็มเวลาเป็นประสบการณ์

๒.๒ ตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิทางการศึกษาดำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้นับครึ่งเวลาเป็นประสบการณ์ ส่วนตำแหน่งที่ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษาให้นับได้ตาม ๒.๓

๒.๓ ข้าราชการตำแหน่งชำนาญการให้นับเต็มเวลาเป็นประสบการณ์เสมือนพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติระดับหัวหน้าส่วนและหัวหน้าฝ่าย

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครสอบได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๕.๑.๑ ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ <http://www.nfc.or.th/> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าส่วน” หรือ <http://nfc.thaijobjob.com>

๕.๑.๒ กรอกข้อความในใบสมัครพร้อมรูปถ่ายปัจจุบันให้ถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และแนบไฟล์เอกสาร ดังนี้

(๑) สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร คือ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาในระดับปริญญา อย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) หนังสือรับรองการผ่านงาน โดยให้ระบุตำแหน่ง ระยะเวลา การปฏิบัติงานในตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหนังสือรับรองลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน กรณีหน่วยงานของรัฐผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไป

(๕) หนังสือรับรองประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

(๖) สำเนาหลักฐานทะเบียนประวัติการดำรงตำแหน่งที่ต้องการนับระยะเวลาเก็ถือ

(๗) เอกสารหรือหลักฐานแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษอื่นๆ (ถ้ามี)

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมัครสอบแนบไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันตามประกาศรับสมัครดังกล่าวนี้

(๗) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

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

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๕.๒ ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ข้อ ๕.๑.๓) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวนตำแหน่งละ ๔๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๕.๓ แล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ที่เว็บไซต์ <http://www.nfc.or.th/> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าส่วน” หรือ <http://nfc.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าส่วน”

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สอบถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖.๓ กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานการสมัครสอบหรือผู้สมัครมีคุณสมบัติการสมัคร สอบไม่ถูกต้องครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการสมัครสอบตั้งแต่ต้นและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เป็นพนักงาน และผู้สมัครไม่มีสิทธิขอคืนค่าสมัครหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา สถานที่สอบ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ และกำหนดการ ประกาศผลการสอบ ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “งานบุคคล สกช” ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๘.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทั้งใน ประเทศ และต่างประเทศ

(๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ระบุใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และที่กำหนดเป็นขอบข่ายงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ผู้เข้าสอบจะต้องทำข้อสอบที่เป็นข้อเขียน รวมได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะ มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

๘.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบสมรรถนะในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาเหตุการณ์ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่นๆ เป็นต้น

ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผลรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ จะต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขัน

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะเรียกผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้มารายงานตัว และแสดงความประสงค์ขอเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดที่มีตำแหน่งว่างอยู่ โดยได้รับอัตราเงินเดือน ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นรายตำแหน่ง จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน เพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรัตนะ สวามีชัย)

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
สำนักกิจการสภาและวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าส่วนกิจการสภาและการประชุม
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ
ระดับ ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๒) ประสานการดำเนินงานกับสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในการดำเนินงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ และคณะกรรมการคณะต่างๆ ตลอดจนการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ 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 วิเคราะห์ข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นทางวิชาการในเรื่องต่างๆ และดำเนินการเสริมสร้างและพัฒนาสมาชิกสภาเกษตรกร รวมทั้งดำเนินการด้านกิจกรรมสมาชิกสภาเกษตรกรสัมพันธ์

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บฐานข้อมูลสมาชิกสภาเกษตรกร

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าส่วนกิจการพิเศษ

สำนักยุทธศาสตร์การเกษตร

ตำแหน่งประเภท อำนวยการ

วิจัยประเมินผลและส่งเสริมกิจการพิเศษ

ระดับ ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ และภาวะความเคลื่อนไหวทางการเกษตรและที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

(๓) ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อตกลงความร่วมมือด้านการเกษตรและที่เกี่ยวข้อง กับต่างประเทศ

(๔) ส่งเคราะห์ข้อมูล จากการติดตาม ศึกษา ตามข้อ (๑)-(๓) ข้างต้น และจัดทำข้อมูลข้อเสนอแนะ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเสนอรัฐบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๕) เสริมสร้างความร่วมมือ และประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาเกษตรกรรม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน/โครงการ ของหน่วยงานระดับสำนัก หรือสำนักงานจังหวัด ตลอดจนการร่วมติดตามปรับปรุงการปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชากร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป ในงานที่เกี่ยวข้องกับเกษตรต่างประเทศ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) จัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบ เอกสาร คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ หรืออื่นใด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักกิจการสภาและวิชาการ

ตำแหน่งประเภท อำนวยการ

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมและขับเคลื่อน

ระดับ ต้น

แผนพัฒนาการเกษตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ 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) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

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

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

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 โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ 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. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ 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) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
(ส่วนภูมิภาค)

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ
ระดับ ตัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรกรรมระดับจังหวัด
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบาย และแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรกรรม รวมทั้งราคาผลผลิตทางการเกษตรกรรมที่ไม่เป็นธรรม
- (๓) ประสานนโยบาย และการดำเนินงานระหว่างเกษตรกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบฐานข้อมูล ตลอดจนองค์ความรู้ด้านการเกษตรและที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำโครงการเสนอ และประสานดำเนินงาน ตามโครงการให้บรรลุผล
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ 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) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

หนังสือรับรองประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน
ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เลขที่.....

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ปฏิบัติราชการ เคยปฏิบัติราชการ ปฏิบัติงาน เคยปฏิบัติงาน
ในสังกัด (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ดังนี้

๑) ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ได้แก่ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปวส. ปวช. มัธยมศึกษา ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน
หน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานที่ปฏิบัติ

๒) ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ได้แก่ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปวส. ปวช. มัธยมศึกษา ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน
หน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานที่ปฏิบัติ

๓) ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ได้แก่ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปวส. ปวช. มัธยมศึกษา ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน
หน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานที่ปฏิบัติ

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ปี เดือน วัน

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้บังคับบัญชา)

หมายเหตุ

๑. กรณีปฏิบัติราชการ/เคยปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงาน ในหน่วยงานใดมากกว่าหนึ่งตำแหน่งให้กรอก
ข้อมูลให้ครบทุกตำแหน่ง

๒. กรณีปฏิบัติราชการ/เคยปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงาน มากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ต้องมีหนังสือรับรอง
ของแต่ละหน่วยงาน