



**ประกาศคณะกรรมการสรรหาเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองสื่อสารและสารสนเทศ และหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
เรื่อง รับสมัครสรรหาเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองสื่อสารและสารสนเทศ**

ด้วยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองสื่อสารและสารสนเทศ และหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ให้ดำเนินการสรรหา ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการกองสื่อสารและสารสนเทศ ที่ว่างลง ตามข้อ ๑๕ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๘

คณะกรรมการสรรหาเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองสื่อสารและสารสนเทศ และหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ได้พิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับและระเบียบดังกล่าว โดยกำหนดให้มีการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการในการทดสอบตามที่กำหนด จึงประกาศรับสมัครสรรหาผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการกองสื่อสารและสารสนเทศ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- (๑) ผู้อำนวยการกองกลาง
- (๒) ผู้อำนวยการกองสื่อสารและสารสนเทศ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าสอบคัดเลือก

๓.๑ เป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท ในวันปิดรับสมัคร

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าฝ่ายมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๓ มีอายุไม่น้อยกว่า ๔๐ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร

๓.๔ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๓.๕ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกอง

๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ เอกสารประกอบการสมัคร จำนวน ๕ ชุด ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานเด่น จำนวน ๓ เรื่อง (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี) ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๒) เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ในการจะไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔

(๓) เอกสารแสดงแผนการพัฒนางานของกองที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔

๔.๒ เอกสารหรือหลักฐานแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดตามเอกสารแนบท้าย ประกาศหมายเลข ๒ พร้อมแบบแสดงผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓ รวมทั้งแบบแสดงวิสัยทัศน์ในการจะไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๔ และแบบแสดงแผนพัฒนางานของกองที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๕

๕.๒ ให้ผู้สมัครเลือกสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๕.๓ ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเองได้ที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในวัน และเวลาราชการ หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยจะถือว่าวันที่สำนักงานไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นวันยื่นสมัครสรรหา โดยเจ้าหน้าที่ของถึง สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๑๒๐ อาคาร รัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๑ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ วงเล็บมุมของว่าสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และ กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๗. เกณฑ์การประเมินและสรรหาบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๑ โดยคณะกรรมการสรรหาฯ จะดำเนินการประเมินด้วยวิธีการ ทดสอบโดยข้อเขียน และนำเสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี เสนอเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ เสนอเอกสารแสดงแผนการพัฒนางาน (๘๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ทดสอบโดยให้ผู้เข้ารับการศึกษาทำคำตอบเป็นข้อเขียนในห้องสอบภาควิชา เพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงาน และการวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน การบริหารจัดการ อำนวยการงานในความรับผิดชอบ เช่น งานด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการศึกษา เป็นต้น (๓๐ คะแนน)

ข. ทดสอบโดยให้ผู้เข้ารับศึกษานำเสนอด้วยวาจา ในรูปแบบ power point หรือวีดิทัศน์ เป็นเวลา ๑๕ นาที (๕๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) เสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

(๒) เสนอเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ในการจะไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔

(๓) เสนอเอกสารแสดงแผนการพัฒนางานของกองที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔

คณะกรรมการสรรหาฯ จะพิจารณาผลการประเมินของผู้เข้ารับการสรรหาจากคะแนนการสอบตามข้อ ๗.๑ ก. และข้อ ๗.๑ ข. ที่มีคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ตามข้อ ๗.๒ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (๒๐ คะแนน)

โดยคณะกรรมการสรรหาเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองสื่อสารและสารสนเทศ และหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองสื่อสาร จะดำเนินการทดสอบสมรรถนะเกี่ยวกับ ทักษะแนวคิด ทักษะคิด ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน และการทำงานเป็นทีม รวมทั้งพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสม เช่น ความรู้ ความสามารถ ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และประสบการณ์ทางการศึกษา การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญาความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ

(๓) พิจารณาจากคุณลักษณะส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิดและแรงจูงใจ ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวคิด ความเชื่อ และทัศนคติ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ

๘. ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสอบคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการกองสื่อสารและสารสนเทศได้ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยหรือตีความเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔

๙. เงื่อนไขการพิจารณา

๙.๑ ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล ตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๒ มีคะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินและสรรหาบุคคลฯ

๙.๒ คณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองฯ และหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการสรรหาในกรณีที่เห็นว่ามีผู้สมัครน้อยเกินไป โดยสามารถที่จะมีอำนาจในการขยายระยะเวลาหรือยกเลิกการรับสมัครสรรหาใหม่ได้ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องใดๆ ไม่ได้

๑๐. ประกาศผลการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑๐.๑ ประกาศผลการสรรหา

คณะกรรมการสรรหาฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๑๐.๒ การบรรจุแต่งตั้ง

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เห็นชอบรายชื่อผู้สอบผ่านการสรรหาในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง พร้อมทั้งมีคำสั่งเลื่อนพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง แล้วนำเรียนที่ประชุมคณะกรรมการพนักงาน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงาน สภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่า การดำเนินการ สรรหาครั้งนี้เป็นการดำเนินการด้วยความโปร่งใส สุจริตและเที่ยงธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของ บุคคล ความเสมอภาคและความเป็นธรรม ดังนั้น หากมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ ผู้สมัครสอบผ่านการสรรหาเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้ โปรดอย่าหลงเชื่อ หรือหากทราบข้อมูลเบาะแส ดังกล่าว ให้แจ้งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติทราบทางอีเมล nfc.hrm@nfc.mail.go.th เบอร์โทร ๐๒-๑๔๒๓๙๐๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายรัตน์ะ สวามีชัย)

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ
ประธานกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองสื่อสารและสารสนเทศ
และหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองกลาง
กองกลาง	ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
	ระดับ	สูง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนัก บริหารงานภายใต้ภารกิจของสำนัก โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน กำหนดบุคคลให้เหมาะสมกับ ตำแหน่งงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานนโยบายและแผนสำนักงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการและสิทธิประโยชน์ งานฐานข้อมูลและสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานความร่วมมือระหว่างองค์กร รวมทั้งการดำเนินการให้ได้ปริมาณและคุณภาพงานตามตัวชี้วัด ด้านที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและเลขานุการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๓. ประสานการดำเนินงานกับสภาเกษตรกรจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานประจำปีของสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน งบประมาณ ตลอดจนติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๗. ดำเนินการอื่นใด ที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนงานใดของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนื้มาแล้ว ในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
 - ๑.๑ หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท ในวันปิดรับสมัคร
 - ๑.๓ มีอายุไม่น้อยกว่า ๔๐ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
 - ๑.๔ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสื่อสารและสารสนเทศ
กองสื่อสารและสารสนเทศ	ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
	ระดับ	สูง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนัก บริหารงานภายใต้ภารกิจของสำนัก โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน กำหนดบุคคลให้เหมาะสมกับ ตำแหน่งงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานนโยบายและแผนสำนักงาน งานฐานข้อมูลและสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานความร่วมมือระหว่างองค์กร รวมทั้งการดำเนินการให้ได้ ปริมาณและคุณภาพงานตามตัวชี้วัด ด้านที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำระบบฐานข้อมูล ทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร และการขึ้นทะเบียนเกษตรกร องค์กรเกษตรกร สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัดหรือเครือข่าย
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง บำรุงรักษา กำกับ ดูแล ตรวจสอบและแก้ไข ปัญหา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและระบบความมั่นคงปลอดภัย
๔. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ในการประชาสัมพันธ์ ภารกิจต่างๆ ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๕. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์
๖. จัดทำข่าวเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด ข้าราชการ บทความ และสารคดีเพื่อการเผยแพร่
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนนี้มาแล้ว ในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
 - ๑.๑ หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท ในวันปิดรับสมัคร
 - ๑.๓ มีอายุไม่น้อยกว่า ๔๐ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
 - ๑.๔ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่งด้านสื่อสารและสารสนเทศ

ใบสมัคร

เข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองสื่อสารและสารสนเทศ

สมัครตำแหน่ง.....

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

เป็นโรคเหล่านี้ หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	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. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....
.....
.....

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัลเกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตการปฏิบัติงานซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....
.....
.....

๑๘. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

(เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่
ได้ผลดีหรือไม่เพียงใด)

.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้เป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร
(.....)

วันที่

แบบแสดงผลงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อเจ้าของผลงาน
ตำแหน่งหัวหน้าส่วน/ฝ่าย (ระบุ)
หน่วยงานสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ระบุ)

ผลงาน (๑)	ลักษณะการปฏิบัติงาน (๒)	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓)	ประโยชน์ของผลงาน (๔)
๑. ปีงบประมาณ พ.ศ.			
๒. ปีงบประมาณ พ.ศ.			
๓. ปีงบประมาณ พ.ศ.			

หมายเหตุ

- (๑) ให้ระบุชื่อผลงานหรือโครงการที่สำคัญๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในแต่ละปีงบประมาณ ที่สัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- (๒) ให้ระบุว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติในแต่ละเรื่องโดยสังเขป
- (๓) ให้ระบุว่าต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านใดในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ
- (๔) ให้ระบุว่าผลสำเร็จของงานก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรหรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์อะไรบ้าง

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

