



**ประกาศคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับอำนาจการต้น
เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนาจการระดับต้น (หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน)**

ด้วยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับอำนาจการต้น ให้ดำเนินการสรรหา หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าฝ่ายที่ว่างลง ตามข้อ ๑๕ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกเพื่อเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งในแต่ละประเภทของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง การสรรหาและแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างและอัตรากำลังใหม่ ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และประกาศสำนักงาน สภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดชื่อตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ในแต่ละประเภทของพนักงานสำนักงาน สภาเกษตรกรแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

คณะกรรมการสรรหาเพื่อเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับอำนาจการต้นได้ พิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับและระเบียบดังกล่าว โดยกำหนดให้มีการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการในการ ทดสอบตามที่กำหนด จึงประกาศรับสมัครสรรหาเพื่อเลื่อนพนักงานขึ้นดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น (หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน) ที่ว่างจำนวน ๓๒ อัตรา หรือที่จะว่าง

ส่วนกลาง ตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มช่วยอำนาจการ จำนวน ๑ อัตรา

ส่วนภูมิภาค ตำแหน่งว่าง จำนวน ๒๙ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนาจการ จำนวน ๑๖ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร จำนวน ๑๓ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งขั้นต้น ๒๗,๕๐๐ บาทต่อเดือน

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑)

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าสอบสรรหา

- ๔.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
- ๔.๓ ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ ๒๕,๕๐๐ บาทขึ้นไป จนถึงวันที่ปิดรับสมัคร ทั้งนี้ให้ใช้เฉพาะครั้งแรกของการจัดคนลง และการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ๔.๔ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ รวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๔.๕ ยกเว้นคุณสมบัติเรื่องประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในระดับอำนวยการต้น
- ๔.๖ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๕. เอกสารและหลักฐานการสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร จำนวน ๓ ชุด ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒
- ๕.๒ เอกสารประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้
 - ๕.๒.๑ เอกสารแสดงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาย้อนหลัง ๓ ปี ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด จำนวน ๒ เรื่อง เรื่องละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔
- ๕.๓ เอกสารหรือหลักฐานแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเองได้ที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในวัน และเวลาราชการ หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยจะถือว่าวันที่สำนักงานไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นวันยื่นสมัครสรรหา โดยจำหน่ายของถึง สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๑๒๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๑ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ วงเล็บมุมซองว่าสมัครสอบหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องให้คำยินยอมให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและนำไปใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อประกอบการพิจารณาในการสรรหา

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และ กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๘. เกณฑ์การประเมินและสรรหาบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๑ โดยคณะกรรมการสรรหาฯ จะดำเนินการสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๘๐ คะแนน) ดังนี้

๑. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ความรู้ด้านงานธุรการ หรือด้านทรัพยากรบุคคล หรือด้านงบประมาณ หรือด้านการเงิน บัญชี หรือด้านพัสดุ หรือด้านการจัดประชุม หรือด้านการจัดทำแผนงานโครงการ

๒ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ บริหารจัดการ การจัดระบบงาน การอำนวยความสะดวก การจัดประชุม การประสานงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก

ความรู้ด้านสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวก ด้านเลขานุการ ด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการ การดำเนินแผนงาน/โครงการ ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ ด้านบริหารบุคคล ด้านการติดตามประเมินผล ด้านประชาสัมพันธ์

๔. ตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์การเกษตร

ความรู้ด้านการจัดเก็บ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล การจัดทำแผนงาน/โครงการ การดำเนินแผนงาน/โครงการ การติดตามความก้าวหน้าโครงการ การประเมินผลโครงการ

ผู้เข้าสอบจะต้องทำข้อสอบที่เป็นข้อเขียนได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

๘.๒ การสอบสัมภาษณ์ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน (๒๐ คะแนน)

คณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับอำนวยความสะดวก เป็นผู้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วน จะดำเนินการทดสอบสมรรถนะเกี่ยวกับ ทักษะแนวคิด ทักษะคิด ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน และการทำงานเป็นทีม รวมทั้งพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสม เช่น ความรู้ ความสามารถ ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และประสบการณ์ทางการศึกษา การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญปัญหาความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ

(๓) พิจารณาจากคุณลักษณะส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิดและแรงจูงใจ ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อดทนอดกลั้น จริยธรรม และคุณธรรม แนวคิด ความเชื่อ และทัศนคติ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของหน่วยงาน

๙. ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสอบคัดเลือกตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนได้ ให้ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยหรือตีความ เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔

๑๐. เงื่อนไขการพิจารณา

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องผ่านเกณฑ์การสอบและคัดเลือกบุคคล ตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒ มีคะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านการสอบและสรรหาบุคคลฯ

๑๐.๒ คณะกรรมการสรรหาบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการสรรหาในกรณีที่เห็นว่าผู้สมัครน้อยเกินไป โดยสามารถที่จะมีอำนาจในการขยายระยะเวลาหรือยกเลิกการรับสมัครสรรหาใหม่ได้ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องใด ๆ ไม่ได้

๑๑. ประกาศผลการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑๑.๑ ประกาศผลการสรรหา

๑๑.๑.๑ การประกาศผลการสอบและการสรรหาบุคคลเป็นรายตำแหน่ง จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมจากมากไปหาน้อย กรณีที่คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ที่มีคะแนนสอบข้อเขียนมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบข้อเขียนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยผู้ที่ได้ลำดับคะแนนสูงกว่ามีสิทธิ์เลือกจังหวัดก่อน โดยเรียงลำดับการเลือกตามคะแนนที่ได้รับ

๑๑.๑.๒ คณะกรรมการสรรหาฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๑๑.๒ การบรรจุแต่งตั้ง

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เห็นชอบรายชื่อผู้สอบผ่านการสรรหาในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าฝ่าย พร้อมทั้งมีคำสั่งเลื่อนพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง แล้วนำเรียนที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

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 ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายรัตน์ะ สวามีชัย)

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ประธานคณะกรรมการสรรหาเพื่อเลื่อนพนักงาน
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับอำนวยการต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
(ส่วนกลาง)

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ
ระดับ ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) งานธุรการของกอง
- (๒) งานบริหารงบประมาณของกอง
- (๓) งานบริหารทรัพยากรบุคคลของกอง
- (๔) งานบริหารการเงินและบัญชีของกอง
- (๕) งานบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง
- (๖) งานประสานการประชุม โครงการ อบรม สัมมนา ของสำนัก และสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- (๗) รายงานแผนผลการปฏิบัติงานของสำนัก และสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับกองหรือสำนักงานจังหวัด มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับกองหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาพัฒนาการแห่งชาติ
(ส่วนกลาง)

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการ
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ
ระดับ ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รับผิดชอบงานเลขานุการผู้บริหาร การนัดหมายงาน การรับเชิญ การจัดการรับรอง งานพิธีการ
- (๒) การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้กับผู้บริหาร
- (๓) การติดตามเรื่องสำหรับผู้บริหาร
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและเลขานุการของผู้บริหาร
- (๕) ปฏิบัติงานและบริหารงานสารบรรณ
- (๖) จัดทำรายงานประจำปีของผู้บริหาร
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของผู้บริหาร
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกลุ่มช่วยอำนวยการ
- (๑๐) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลและการบริหารจัดการที่ดีของกลุ่มช่วยอำนวยการ

- (๑๑) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่นโยบาย แผนพัฒนาฯ ตลอดจนการดำเนินงานของผู้บริหาร
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับกองหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ประสานงานของสำนักงานและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ในงานที่ผู้บริหรมอบหมาย

(๒) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
(ส่วนภูมิภาค)

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ
ระดับ ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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 ตลอดจนการดำเนินงานของสำนักงาน และสภาเกษตรกรจังหวัด
- (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 ต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ 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) ศึกษาวิเคราะห์ 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

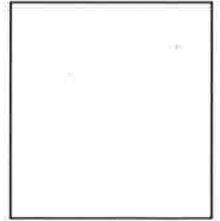
(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ใบสมัคร

เข้ารับการสรรหาบุคคลเพื่อเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่ง.....



๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

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
<u>ปริญญาตรี</u>					
<u>ปริญญาโท</u>					
<u>ปริญญาเอก</u>					
<u>การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ</u>					

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. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตการปฏิบัติงานซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๖. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

(เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่
ได้ผลดีหรือไม่เพียงใด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้เป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อเจ้าของผลงาน
ตำแหน่ง (ระบุ)

หน่วยงานสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา/สำนักงานสภาการศึกษาจังหวัด (ระบุ)

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

หมายเหตุ

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

ลงชื่อ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.