



**ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
รองเลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการ**

ตามมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้เห็นชอบในหลักการให้ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการ ที่ว่าง อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๑๕ และระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการ ได้พิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับและระเบียบดังกล่าว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งรองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น ๒ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เป็นตำแหน่งประเภทบริหารรับผิดชอบงานด้านการบริหารรองจากเลขาธิการสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่เลขาธิการสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติมอบหมาย

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ รับผิดชอบงานด้านต่างๆ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบายกลยุทธ์แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งงาน มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานต่างๆ กำหนดไว้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของเกษตรกร และองค์กรเกษตรกร

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อผลสัมฤทธิ์

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วย อำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน หน่วยงานเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยการปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมาย

๒.๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและ ทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นใน การปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ ภารกิจและวัตถุประสงค์

(๓) ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๓.๒ ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น ๑ (ผู้ตรวจการประจำภาค หรือ ผู้ช่วย เลขานุการ) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐ หรือกรณีที่ยังไม่ผ่าน การอบรม ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเข้ารับการอบรม ภายใน ๑ ปี

๓.๔ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง รองเลขานุการ

๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุดสำเนา ๔ ชุด) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๔.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๓ เรื่อง จำนวน ๕ ชุด เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

๔.๓ เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A4 แต่ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๕ ชุด เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓

๕. การสมัคร

๕. การสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามข้อ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ได้ที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในวันและเวลาราชการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๑ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และ กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๗. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประเมินจากเอกสารของผู้สมัครสอบ (๖๐ คะแนน) ดังนี้

- ๑) เสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๓ เรื่อง (๓๐ คะแนน)
- ๒) เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการ ไม่น้อยกว่า ๒ หน้า กระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (๓๐ คะแนน)

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน)

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการสัมภาษณ์โดยพิจารณา ทดสอบสมรรถนะหลักทางการบริหารเกี่ยวกับทักษะ แนวคิด ทักษะ ทักษะ ทักษะ ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑) พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี
- ๒) พิจารณาประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสม เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓) พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วในการตอบปัญหา แก้ปัญหาและเสนอความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ
- ๔) พิจารณาจาก คุณลักษณะส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทักษะและแรงจูงใจ ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของหน่วยงาน

๘. เงื่อนไขการพิจารณา

๘.๑ ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล ตามข้อ ๗.๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๘.๒ ผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล ตามข้อ ๗.๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๘.๓ ผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินในข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ รวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๙. ประกาศผลการคัดเลือกและแต่งตั้ง

๙.๑ ประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่คณะกรรมการพนักงาน
ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบแล้ว ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th

๙.๒ การแต่งตั้ง

ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ทั้งนี้ เลขธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติจะออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองเลขธิการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณัฏฐ์ จำเล)

ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งรองเลขธิการและผู้ช่วยเลขธิการ

ใบสมัคร

เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น.....
ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหารระดับต้น ☐ อำนวยการระดับสูง
เงินเดือน.....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>การศึกษาระดับ อื่นๆที่สำคัญ</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. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัลเกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตการปฏิบัติงานซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

๑๘. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

(เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่เพียงใด)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้เป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่

แบบแสดงผลงานเด่น จำนวน ๓ เรื่อง

ชื่อเจ้าของผลงาน

ตำแหน่ง

หน่วยงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ/สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ระบุ)

ผลงาน (๑)	ลักษณะการปฏิบัติงาน (๒)	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓)	ประโยชน์ของผลงาน (๔)
ชื่อผลงาน เรื่องที่ ๑			
ชื่อผลงาน เรื่องที่ ๒			
ชื่อผลงาน เรื่องที่ ๓			

- หมายเหตุ
- (๑) ให้ระบุชื่อผลงานหรือโครงการที่สำคัญๆ ที่ผู้สมัครได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ที่สัมฤทธิ์ผลตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
 - (๒) ให้ระบุว่าหลักเกณฑ์วิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติในแต่ละเรื่องโดยสังเขป
 - (๓) ให้ระบุว่าต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านใดในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ
 - (๔) ให้ระบุว่าผลสำเร็จของงานก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรหรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์อะไรบ้าง

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบแสดงวิสัยทัศน์ในการจะไปดำรงตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. แสดงผลการวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล เช่น ปัจจัยภายในองค์กร และปัจจัยภายนอกองค์กร รวมทั้งปัญหา/ความต้องการ
๒. วิสัยทัศน์
๓. เป้าหมาย
๔. กลยุทธ์/แนวทาง/วิธีดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และวิสัยทัศน์