



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ตามมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ มติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ ข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ และระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ได้พิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับและระเบียบดังกล่าว โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ หรือประสบการณ์สูง จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑.๑ หัวหน้าส่วนติดตามและประเมินผลนโยบายเกษตรกรรม จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และการวางแผน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ หัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๒ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ หัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราเงินเดือนที่จะได้รับและผลประโยชน์อื่น ๆ ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ทำงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และตามที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑ - ๔

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสมัคร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ต้องเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือ ข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐในสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคลากรภาคเอกชน ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานและ ประสบการณ์ ดังนี้

๑) กรณีเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๘ ปี จนถึงวันที่ปิดรับสมัคร

๒) กรณีเป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ ต้องดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ปฏิบัติการหรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี จนถึงวันที่ปิดรับสมัคร

๓) กรณีเป็นบุคลากรภาคเอกชน ต้องมีประสบการณ์ทำงาน ในห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือ บริษัทจำกัด ที่จดทะเบียนตามกฎหมาย โดยดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ในวันที่ดำรงตำแหน่งต้องไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ผู้บริหาร สมาชิก หรือที่ปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ในวันที่ดำรงตำแหน่งต้องไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือของรัฐวิสาหกิจ หรือขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๖ ในวันที่ดำรงตำแหน่งต้องไม่เป็นสมาชิกหรือกรรมการขององค์กรเกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๔.๑.๗ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนด

๔.๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกเลิกจ้างหรือถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหัวหน้าส่วนติดตามและประเมินผลนโยบายเกษตรกรรม

๔.๒.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา ตามคุณวุฒิที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔.๒.๒ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนติดตามและประเมินผลนโยบายเกษตรกรรม

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และการวางแผน

๔.๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา ตามคุณวุฒิที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔.๓.๒ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และการวางแผน

๔.๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๒

๔.๔.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา ตามคุณวุฒิที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔.๔.๒ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๒

๔.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๓

๔.๕.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา ตามคุณวุฒิที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔.๕.๒ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๓

๕. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครและเอกสารแสดงข้อมูลบุคคล จำนวน ๑ ชุด และทำสำเนา อีก ๔ ชุด

- ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศหมายเลข ๕)
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๓x๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๖) กรณีผู้สมัครสอบที่มาจากสำนักงานสภาเกษตรกรรมแห่งชาติ หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ต้องมีสำเนาทะเบียนประวัติที่รับรองจากหน่วยงาน
- ๗) กรณีผู้สมัครสอบที่มาจากภาคเอกชน ต้องมีหนังสือรับรองการผ่านงาน และลงนามโดยผู้จัดการห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือผู้มีอำนาจลงนามตามที่ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทกำหนด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยให้ระบุตำแหน่ง ระยะเวลา การปฏิบัติงานในตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งหนังสือรับรองลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน
- ๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญการสมรส
- ๙) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๑๐) เอกสารหรือหลักฐานแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๒ เอกสารผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง ๕ ปี วิสัยทัศน์ ข้อเสนอเชิงนโยบาย จำนวน ๕ ชุด

- ๑) เอกสารผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง ๕ ปี จำนวน ๒ เรื่อง (พร้อมเอกสารอ้างอิง) (รายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศหมายเลข ๖)
- ๒) เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ข้อเสนอเชิงนโยบาย ในการจะไปดำรงตำแหน่งที่เข้ารับ การคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ประกาศหมายเลข ๗)

๖. องค์ประกอบและวิธีการในการคัดเลือก (๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบในการคัดเลือก ดังนี้

- ๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน
- ๒) เอกสารผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง ๕ ปี จำนวน ๒ เรื่อง (พร้อมเอกสารอ้างอิง) คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน
- ๓) เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ข้อเสนอเชิงนโยบาย ในการจะไปดำรงตำแหน่งที่เข้ารับ การคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

วิธีการในการคัดเลือก ดังนี้

- ๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน

๑.๑) ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ด้วยการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (รายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศ หมายเลข ๘)

๑.๒) ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ด้วยการสอบสัมภาษณ์ เป็นเวลา ๑๕ นาที คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๑.๒.๑) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ทักษะด้านดิจิทัล หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือนำมาใช้เพื่อพัฒนาระบบงานหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม หมายถึง ทักษะในการคิดสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานในรูปแบบใหม่หรือต่อยอดจากสิ่งเดิม ซึ่งผลงานที่ได้ อาจจะเป็น แนวความคิด วิธีการ ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่สามารถ นำไปใช้ในการแก้ปัญหา หรือพัฒนาระบบงานหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒) สมรรถนะที่ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ดังนี้

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้ งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนองค์กรสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบัน และอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง ด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึก และเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึง มีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้

๑.๒.๓) พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสม เช่น ความรู้ ความสามารถ ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และประสบการณ์ทางการศึกษา การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๒.๔) พิจารณาจากคุณลักษณะบุคคล บุคลิกลักษณะส่วนบุคคล เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่า วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทักษะและแรงจูงใจ ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุดมคติ จริยธรรม คุณธรรม แนวคิด ความเชื่อ ทักษะ ทักษะที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวินปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ

๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง ๕ ปี จำนวน ๒ เรื่อง (พร้อมเอกสารอ้างอิง) ด้วยการประเมินจากเอกสาร คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง ๕ ปี ให้จัดทำสรุปลงสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงาน ดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๒.๑) เรื่องที่นำเสนอ การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย มีความกระชับ สื่อความหมายชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด และเป็นผลงานที่สำเร็จมาแล้ว แสดงให้เห็นถึงผลงานทางวิชาการ

๒.๒) ระยะเวลาการดำเนินการ ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงาน (ระยะเวลาดำเนินโครงการ/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน)

๒.๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน ให้ระบุถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน หรือคิดริเริ่ม สร้างหรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรก (กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน) หรือใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๔) สรุปสาระขั้นตอนการดำเนินการและเป้าหมายของงาน ให้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินการของผลงาน โดยระบุให้ชัดเจนว่าผู้ขอรับการประเมินนำไปปฏิบัติงานอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไรในงานนั้น ๆ ซึ่งควรจำแนกเป็นรายข้อและอาจนำเสนอให้เห็นถึงกระบวนการงานที่ชัดเจน เช่น แผนภูมิ ประกอบ หรือกลยุทธ์ เทคนิคที่ใช้ในการดำเนินการของตนเองและแสดงให้เห็นถึงเป้าหมายของผลงาน

๒.๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) เป็นการกำหนดตัวชี้วัดของผลงานที่นำเสนอให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้และต้องสอดคล้องกับชื่อผลงานและขั้นตอนการดำเนินงานของผลงาน

๒.๖) การนำไปใช้ประโยชน์ และผลกระทบ ให้อธิบายการนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ว่าได้รับประโยชน์อะไรบ้างหรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับ หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอดจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางหน่วยงานอย่างไร

๒.๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ ให้ระบุว่าผลงานเรื่องนี้มีความยุ่งยาก และซับซ้อนในการดำเนินการ อธิบายให้เห็นภาพชัดเจน

๒.๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ให้ระบุถึงปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการ อาจจำแนกประเภทของปัญหาออกเป็นปัญหาเชิงนโยบาย และปัญหาในทางปฏิบัติ โดยนำเสนอเป็นรายข้อ หรือจำแนกปัญหาเป็นมิติด้านต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๙) ข้อเสนอแนะให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากข้อ ๘) ซึ่งจะต้องสอดคล้องกัน และมีความเป็นไปได้

๒.๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๒.๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๓) วิสัยทัศน์ ข้อเสนอเชิงนโยบาย ในการจะไปดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ด้วยการประเมินจากเอกสาร คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ ข้อเสนอเชิงนโยบาย ในการจะไปดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ให้จัดทำหลักการและเหตุผล บทวิเคราะห์ แนวความคิด ข้อเสนอ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระยะเวลาดำเนินงาน ให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๓.๑) เรื่องที่นำเสนอ การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย มีความกระชับ สื่อความหมายชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด แสดงให้เห็นถึงผลงานทางวิชาการ

๓.๒) หลักการและเหตุผล เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่นำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหามาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ

๓.๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ/ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข บทวิเคราะห์ ให้ระบุถึงสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาของเรื่องที่นำเสนอ ให้เห็นประจักษ์ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานยังประสบปัญหาหรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด หรือการทำงาน ยังไม่มีประสิทธิภาพอย่างไร

แนวความคิด ให้นำทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมากล่าวอ้างว่าสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร

ข้อเสนอ เป็นการนำเสนอ/โครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นเครื่องมือ หรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตของข้อเสนอ แนวคิดนี้

แนวทางแก้ไข ให้ระบุแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๓.๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอ แนวคิดดังกล่าว (จากข้อเสนอ) คืออะไรจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานอย่างไร หรือหน่วยงานใด หรือบุคคลใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง อย่างไร

๓.๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) เป็นการกำหนดตัวชี้วัดของข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ที่นำเสนอให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้และต้องสอดคล้องกับปัญหาและวัตถุประสงค์ของข้อเสนอ

๓.๖) ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระยะเวลาดำเนินโครงการ/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน)

๗. การสมัคร

ผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเองได้ที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในวัน และเวลาราชการ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๑๒๐ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคาร C) ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน ถึงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๙. เงื่อนไขการพิจารณา

๙.๑ ผู้เข้ารับการสอบจะต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือกทุกองค์ประกอบ โดยมีคะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านการสอบ

๙.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาผู้เข้ารับการสอบที่ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินสามคนต่อหนึ่งตำแหน่ง พร้อมเหตุผลของความเหมาะสม โดยเรียงลำดับจากความเหมาะสมมากที่สุดเป็นลำดับต้น

๙.๓ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการคัดเลือกในกรณีที่เห็นว่ามีผู้สมัครน้อยเกินไป โดยสามารถที่จะมีอำนาจในการขยายระยะเวลาหรือยกเลิกการรับสมัครใหม่ได้ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องใดๆ ไม่ได้

๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะประกาศผลการคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เห็นชอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นแล้ว เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ทั้งนี้ เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ ซึ่งการบรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก ให้บุคคลภายนอกบรรจุแต่งตั้งตามความในข้อ ๑๙ วรรคหนึ่งของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๑.๑ ถ้าบุคคลที่ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติอยู่ก่อน ก็ให้ถือว่าคัดเลือกตามระเบียบนี้ เป็นการดำเนินการคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นตามความในข้อ ๑๕ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้เลขาธิการดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตาม ข้อ ๒๓ ของข้อบังคับดังกล่าวต่อไป

๑๑.๒ ถ้าบุคคลที่ได้รับคัดเลือกเป็นบุคคลภายนอก ให้บรรจุแต่งตั้งตามความในข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่า การดำเนินการคัดเลือกครั้งนี้เป็นการดำเนินการด้วยความโปร่งใส สุจริต และเที่ยงธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค และความเป็นธรรม ดังนั้น หากมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครสอบผ่านเข้าเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ โปรดอย่าหลงเชื่อ หรือหากพบข้อมูลเบาะแส ให้แจ้งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติทราบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nfc.hrm@nfc.mail.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าส่วนติดตามและประเมินผลนโยบายเกษตรกรรม
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับ	ต้น
สังกัด	สำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอแนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และการบริหารงาน

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในหน่วยงานและเกษตรกร เพื่อให้การบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน และเกษตรกรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด การแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรกรรม การวางแผนงานด้านเกษตรกรรม หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ทุน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งของสำนักงาน และเกษตรกร

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหาร ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน หรือเทคนิควิธีการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออินเทสงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ด้านการเกษตรกรรม ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

อำนาจหน้าที่ตามภารกิจ

๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบ กำหนดเป็นกรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานของสำนักประเมินนโยบายเกษตรกรรม

๒. รวบรวมข้อมูล วางแผน ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบ กำหนดเป็นกรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการ การติดตามประเมินผลนโยบาย จัดทำแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ภายใต้แผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมอย่างยั่งยืน และข้อเสนอเชิงนโยบายของสภาเกษตรกรแห่งชาติ และข้อเสนอจากหน่วยงานภายนอกสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาเครื่องมือ เทคนิค และระบบการติดตาม ประเมินผล โดยการสร้างการมีส่วนร่วม รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบการติดตาม และประเมินผลให้มีความครบถ้วน และถูกต้อง จัดทำเป็นเครื่องมือการติดตามประเมินผล นำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อกำหนดเป็นกรอบในการดำเนินงาน

๔. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ติดตาม และประเมินความสำเร็จ ผลกระทบ ของการดำเนินงาน ประเมินผลโครงการและการใช้งบประมาณ เสนอผลการติดตามประเมินผล และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รายงานปัญหาและอุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนแม่บท พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเสนอต่อนายกรัฐมนตรี พิจารณา เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนข้อเสนอเชิงนโยบาย และแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมของสภาเกษตรกรแห่งชาติ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๕. ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ภายใต้การขับเคลื่อนงานตามแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมของสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตลอดจนการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบ ตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสภาเกษตรกรแห่งชาติ (ม.๔๑)

๖. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ การรวมกลุ่มของเกษตรกร การแก้ไขปัญหาดินและคุ้มครองสิทธิเกษตรกรให้มีกรรมสิทธิ์หรือมีสิทธิในที่ดินเพื่อประกอบเกษตรกรรม เสริมสร้างความเป็นธรรมด้านราคาและผลผลิตทางเกษตรกรรม พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อเกษตรกรรม อนุรักษ์ ป่าไม้ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพเพื่อการเกษตร ค้นคว้าวิจัยและพัฒนาภูมิปัญญา พันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น พัฒนาเป็นนวัตกรรมเทคโนโลยีที่เหมาะสม และการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ทางเกษตรกรรมและเกษตรอุตสาหกรรม เสนอแนะแนวทางการเข้าถึงแหล่งทุน และการแก้ปัญหาหนี้สินของเกษตรกร สร้างเครือข่ายองค์กรเกษตรกร การเชื่อมโยง และการพัฒนาความร่วมมือในด้านการผลิตทางเกษตรกรรม การแปรรูป การตลาด และการบริโภคเพื่อการยังชีพระหว่างเครือข่ายองค์กรเกษตรกรกับภาครัฐและภาคเอกชน ส่งเสริม สนับสนุนให้การศึกษาอบรม ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีด้านเกษตรกรรม และการจัดการแก่เกษตรกรและยุวเกษตรกร จัดการกองทุนที่เกี่ยวกับการเกษตร

๗. ประสานงานในการขอเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้ความเห็น ที่เกี่ยวข้อง กับผลประโยชน์ส่วนรวมของเกษตรกร เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องได้ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตลอดจนการติดตาม สรุปผล และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๘. จัดทำแผนงาน/โครงการ สนับสนุน ส่งเสริม อบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร ด้านนวัตกรรมทางการเกษตร องค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐ เอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตรกร และเกษตรกร เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ติดตาม เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาเกษตรกรรม และส่งเสริม สนับสนุน วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้าน พันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิตทางเกษตรกรรม และผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการแปรรูปผลผลิตทางเกษตรกรรม ประกันความเสี่ยงของราคา และผลผลิตทางเกษตรกรรม การอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการกำหนดสวัสดิการให้แก่เกษตรกรและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาของเกษตรกรต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ และเสนอต่อนายกรัฐมนตรีพิจารณา เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนข้อเสนอเชิงนโยบาย และแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมของสภาเกษตรกรแห่งชาติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑๐. ร่วมจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน

๑๑. เป็นผู้แทนของหน่วยงานในการประชุมและการนำเสนอแนวทางการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน

๑๒. สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านการติดตามและประเมินนโยบายเกษตรกรรม

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และการวางแผน
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับ	ต้น
สังกัด	สำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอแนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และการบริหารงาน

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในหน่วยงานและเกษตรกร เพื่อให้การบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน และเกษตรกรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด การแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรกรรม การวางแผนงานด้านเกษตรกรรม หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งของสำนักงาน และเกษตรกร

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหาร ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน หรือเทคนิควิธีการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ด้านการเกษตรกรรม ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

อำนาจหน้าที่ตามภารกิจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ กรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการแผนงาน/โครงการ ของสำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ ประมวลผลการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๒. กำหนดนโยบาย จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นแผนการดำเนินการประจำปีทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อแปลงยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติงาน

๓. สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา และจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรกรรม และพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพันธุกรรมพืชและสัตว์ ท้องถิ่น ผลิตผลทางเกษตรกรรมและผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการแปรรูปผลิตผลทางเกษตรกรรม

๔. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม นโยบาย กฎหมาย หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อเกษตรกรเพื่อกำหนดเป็นแผนยุทธศาสตร์ และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลิตผลและผลิตภัณฑ์ทางเกษตรกรรม เพื่อจัดทำแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม เสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ งานบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management)

๕. จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน

๖. จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำโครงการ การวิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและวันบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๗. งานบริหารการประชุมของคณะกรรมการ และคณะทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมการจัดทำรายงานการประชุม มติที่ประชุม และติดตามเร่งรัดผลการดำเนินงานนำผลที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการในแต่ละคณะ มากำหนดเป็นข้อเสนอในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหให้แก่เกษตรกร ตามแผนแม่บทเพื่อเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ นำเสนอประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือหน่วยงานอื่นๆ ต่อไป

๘. สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านยุทธศาสตร์และการวางแผนงบประมาณ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๒
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับ	ต้น
สังกัด	สำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอแนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และการบริหารงาน

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในหน่วยงานและเกษตรกร เพื่อให้การบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน และเกษตรกรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด การแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรกรรม การวางแผนงานด้านเกษตรกรรม หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ทุน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งของสำนักงาน และเกษตรกร

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหาร ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน หรือเทคนิควิธีการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ด้านการเกษตรกรรม ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

อำนาจหน้าที่ตามภารกิจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ กรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการแผนงาน/โครงการ ของส่วนสนับสนุนวิชาการ ๒ ประมวลผลการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๒. สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบาย กฎหมาย หรือมาตรการที่เกี่ยวข้อง และมีผลกระทบต่อเกษตรกร และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิตและผลิตภัณฑ์ทางเกษตรกรรม เพื่อจัดทำแผนแม่บทเพื่อพัฒนาเกษตรกรรมเสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. ค้นคว้า รวบรวม นโยบาย กฎหมาย หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อเกษตรกร เพื่อจัดทำเป็นแผนงานโครงการ ส่งเสริม สนับสนุน ทางวิชาการด้านสัตว์ และด้านเกษตรกรรมอื่นๆ เสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ งานบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management)

๔. ร่วมจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน

๕. ติดตามการดำเนินงานและประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง นำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการด้านสัตว์ และด้านเกษตรกรรมอื่นๆ และสภาเกษตรกรแห่งชาติ และรวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อร่วมจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๖. กำกับ ดูแล ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการด้านสัตว์ และด้านเกษตรกรรมอื่นๆ และคณะทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระ รายงานการประชุม มติที่ประชุม รวมถึงการเร่งรัดการดำเนินงานที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะให้เป็นไปตามมติที่ประชุม เพื่อกำหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผน สนับสนุน ส่งเสริมพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้แก่เกษตรกร ตามแผนแม่บท เพื่อนำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือคณะรัฐมนตรีเพื่อออกเป็นนโยบาย

๗. สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านเกษตรกรรม เพื่อสนับสนุนทาง
วิชาการ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๓
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับ	ต้น
สังกัด	สำนักยุทธศาสตร์และวิชาการ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอแนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และการบริหารงาน

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในหน่วยงานและเกษตรกร เพื่อให้การบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน และเกษตรกรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด การแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรกรรม การวางแผนงานด้านเกษตรกรรม หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งของสำนักงาน และเกษตรกร

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์กรบริหาร ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน หรือเทคนิควิธีการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออินเทอร์เน็ตงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้าน การปฏิบัติงานในหน่วยงาน ด้านการเกษตรกรรม ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

อำนาจหน้าที่ตามภารกิจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ กรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการแผนงาน/โครงการ ของส่วนสนับสนุนวิชาการ ๓ ประมวลผลการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๒. สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบาย กฎหมาย หรือมาตรการที่เกี่ยวข้อง และมีผลกระทบต่อเกษตรกร และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนากฎเกษตรในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพันธุกรรมพืชและสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิตและผลิตภัณฑ์ทางเกษตรกรรม เพื่อจัดทำแผนแม่บทเพื่อพัฒนากฎเกษตรกรรมเสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. คำนวณ รวบรวม นโยบาย กฎหมาย หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อเกษตรกร เพื่อจัดทำเป็นแผนงานโครงการ ส่งเสริม สนับสนุน ทางวิชาการด้านประมง และด้านเกษตรกรรม อื่นๆเสนอต่อสภาเกษตรกรแห่งชาติ งานบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management)

๔. ร่วมจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน

๕. ติดตามการดำเนินงานและประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง นำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการด้านประมง และด้านเกษตรกรรมอื่นๆ และสภาเกษตรกรแห่งชาติ และรวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อร่วมจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงาน สภาเกษตรกรแห่งชาติ

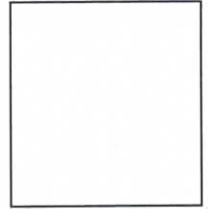
๖. กำกับ ดูแล ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการด้านประมง และด้านเกษตรกรรมอื่นๆ และคณะทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระ รายงานการประชุม มติที่ประชุม รวมถึงการเร่งรัดการดำเนินงานที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะให้เป็นไปตามมติที่ประชุม เพื่อกำหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผน สนับสนุน ส่งเสริมพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้แก่เกษตรกร ตามแผนแม่บทเพื่อนำเสนอเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือคณะรัฐมนตรีเพื่อออกเป็นนโยบาย

๗. สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านเกษตรกรรม เพื่อสนับสนุนทาง
วิชาการ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมายตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ตำแหน่ง.....



๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ อำนวยการ ระดับ ต้น ☐ อื่น ๆ

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>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. พฤติกรรมทางจริยธรรม

๑) การถูกดำเนินคดีอาญาในศาล

☐ เคย

☐ ไม่เคย

☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

๒) การถูกลงโทษทางอาญา

☐ เคย

☐ ไม่เคย

☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

๓) การถูกดำเนินคดีล้มละลาย

☐ เคย

☐ ไม่เคย

☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

๔) การถูกดำเนินการทางวินัย

☐ เคย

☐ ไม่เคย

☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

หากเคยถูกดำเนินคดีอาญาในศาล ถูกลงโทษทางอาญา ถูกดำเนินคดีล้มละลาย หรือถูกดำเนินการทางวินัย ให้ระบุรายละเอียดพร้อมทั้งผลการพิจารณา

.....

.....

.....

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

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน/ผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง ๕ ปี จำนวน ๒ เรื่อง

๑. เรื่องที่..... เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัคร

เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ข้อเสนอเชิงนโยบาย ในการจะไปดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

 ๓.๑ บทวิเคราะห์

.....

.....

 ๓.๒ แนวความคิด

.....

.....

 ๓.๓ ข้อเสนอ

.....

.....

 ๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

.....

.....

 ๓.๕ แนวทางแก้ไข

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้สมัคร
(วันที่)/...../.....

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ
๑. หัวหน้าส่วน ติดตามและ ประเมินผลนโยบาย เกษตรกรรม	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑) การบริหารงานภาครัฐ ๒) การบริหารยุทธศาสตร์ ๓) การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายการเกษตร ๔) การดำเนินการและพัฒนางานด้าน - การบริหารยุทธศาสตร์องค์กร และยุทธศาสตร์การพัฒนากษตรกรรม - การวิเคราะห์ภารกิจ นโยบาย แผนงาน โครงการ - การบริหารจัดการข้อมูล - การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๑) กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงาน ภาครัฐและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มี ๓ ประเภท ดังนี้ ๑. ทักษะด้านดิจิทัล หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือนำมาใช้เพื่อพัฒนาระบบงานหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม หมายถึง ทักษะในการคิดสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานในรูปแบบใหม่หรือต่อยอดจากสิ่งเดิม ซึ่งผลงานที่ได้ อาจจะเป็นแนวความคิด วิธีการ ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหา หรือพัฒนาระบบงานหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- การสื่อสารและการสร้าง ความผูกพัน - การเรียนรู้และพัฒนา - การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนองค์กรสู่อนาคต - การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ
๒. หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และการวางแผน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑) การบริหารงานภาครัฐ ๒) การบริหารยุทธศาสตร์ ๓) การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายการเกษตร ๔) การดำเนินการและพัฒนางานด้าน - การบริหารยุทธศาสตร์องค์กร และยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรกรรม - การวิเคราะห์ภารกิจ นโยบาย แผนงาน โครงการ - การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย - การพัฒนานโยบาย - การบริหารจัดการข้อมูล ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๑) กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงาน ภาครัฐและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มี ๓ ประเภท ดังนี้ ๑. ทักษะด้านดิจิทัล หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงานหรือนำมาใช้เพื่อพัฒนาระบบงานหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม หมายถึง ทักษะในการคิดสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานในรูปแบบใหม่หรือต่อยอดจากสิ่งเดิม ซึ่งผลงานที่ได้อาจจะเป็นแนวความคิด วิธีการ ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหา หรือพัฒนาระบบงานหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- การสื่อสารและการสร้าง ความผูกพัน - การเรียนรู้และพัฒนา - การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนองค์กรสู่อนาคต - การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ
๓. หัวหน้าส่วน สนับสนุนวิชาการ ๒ และ ๓	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑) การบริหารงานภาครัฐ ๒) การบริหารยุทธศาสตร์ ๓) การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายการเกษตร ๔) การดำเนินการและพัฒนางานด้าน - การบริหารยุทธศาสตร์องค์กร และยุทธศาสตร์การพัฒนา - เกษตรกรรม - การวิเคราะห์ภารกิจ นโยบาย แผนงาน โครงการ - การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย - การจัดทำข้อเสนอแนวทางการพัฒนา เกษตรกรรม - การบริหารจัดการข้อมูล ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๑) กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงาน ภาครัฐและการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี ๒) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของสำนักงาน สภาเกษตรกรแห่งชาติ ๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มี ๓ ประเภท ดังนี้ ๑. ทักษะด้านดิจิทัล หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือนำมาใช้เพื่อพัฒนาระบบงานหรือกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม หมายถึง ทักษะในการคิด สร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานในรูปแบบใหม่หรือ ต่อยอดจากสิ่งเดิม ซึ่งผลงานที่ได้ อาจจะเป็นแนวความคิด วิธีการ ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่สามารถนำไปใช้ ในการแก้ปัญหา หรือพัฒนาระบบงานหรือกระบวนการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำ ภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- การสื่อสารและการสร้าง - ความผูกพัน - การเรียนรู้และพัฒนา - การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนองค์กรสู่ - อนาคต - การรักษาวินัย คุณธรรม และ - จริยธรรม