



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ ๑๒๐ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคาร C) ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ในวันและเวลาราชการ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ ระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน สภาเกษตรกรจังหวัด ตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๙ และมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ดังต่อไปนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑)

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบตามวัน เวลา และสถานที่สอบ ดังนี้

วัน เวลา สถานที่สอบ	การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องภูมิรินทร์ (๑๕๗) สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	การสอบข้อเขียน เพื่อวัดความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒)
วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องวรุณเทวา (๑๙) สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	การสอบสัมภาษณ์ เพื่อวัดทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓)

๓.ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม
- ๒) เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบวัน เวลา สถานที่ในการสอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๓) นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ไปในวันสอบ หากไม่มีบัตร กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมสอบฯ อาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบก็ได้
- ๔) ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด
- ๕) ต้องเข้าสอบกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น
- ๖) ต้องเข้ารับการสอบตามตำแหน่งที่สมัคร และตามวัน เวลา ที่กำหนดในตารางการสอบ ผู้ที่เข้ารับการสอบผิดตำแหน่งจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครอีก
- ๗) การเข้ารับการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น โดยวิธีการสอบข้อเขียนต้องปฏิบัติตามนี้
 - ๗.๑) ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
 - ๗.๒) ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาประเมินไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ซึ่งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่จะเรียกเข้าห้องสอบก่อนเวลาเริ่มสอบ ๑๕ นาที
 - ๗.๓) ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางการสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
 - ๗.๔) ผู้เข้ารับการสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งและห้องสอบที่กำหนดให้เท่านั้น
 - ๗.๕) เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้ารับการสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาต และอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบฯ
 - ๗.๖) ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้
 - ๗.๗) แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบ จะนำออกจากห้องสอบไม่ได้เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น
 - ๗.๘) เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำข้อสอบ จะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตแล้ว
- ๘) เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่สอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้อื่นที่ยังไม่ได้เข้ารับการสอบและต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่
- ๙) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริต คณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนก็ได้
- ๑๐) ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบครั้งนี้

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
จะประกาศผลการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” ของสำนักงาน
สภาเกษตรกรแห่งชาติ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ตำแหน่งหัวหน้าส่วนติดตามและประเมินผลนโยบายเกษตรกรรม

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล
๑	๑๐๑	นายวีระพงษ์ ทุมมี
๒	๑๐๒	นางสาวนวลจันทร์ แสงมณี
๓	๑๐๓	นายจักรวรรดิ สุขนธามาต

๒. ตำแหน่งหัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และการวางแผน

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล
๑	๒๐๑	นางยุพา กลิ่นหอม

๓. ตำแหน่งหัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๒

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล
๑	๓๐๑	นางสาวเนาวรัตน์ ชื้อสัตย์เบญจกุล

๔. ตำแหน่งหัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๓

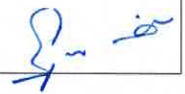
ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล
๑	๔๐๑	นายณัฐปภัสร ประกายบุษราคัม

8-12

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ด้วยการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ
๑. หัวหน้าส่วนติดตามและประเมินผลนโยบายเกษตรกรรม	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑) การบริหารงานภาครัฐ ๒) การบริหารยุทธศาสตร์ ๓) การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายการเกษตร ๔) การดำเนินการและพัฒนางานด้าน - การบริหารยุทธศาสตร์องค์กรและยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรกรรม - การวิเคราะห์ภารกิจ นโยบาย แผนงาน โครงการ - การบริหารจัดการข้อมูล - การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๑) กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์และการวางแผน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑) การบริหารงานภาครัฐ ๒) การบริหารยุทธศาสตร์ ๓) การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายการเกษตร ๔) การดำเนินการและพัฒนางานด้าน - การบริหารยุทธศาสตร์องค์กรและยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรกรรม - การวิเคราะห์ภารกิจ นโยบาย แผนงาน โครงการ - การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย - การพัฒนานโยบาย - การบริหารจัดการข้อมูล ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๑) กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ
๓. หัวหน้าส่วนสนับสนุนวิชาการ ๒ และ ๓	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑) การบริหารงานภาครัฐ ๒) การบริหารยุทธศาสตร์ ๓) การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายการเกษตร ๔) การดำเนินการและพัฒนางานด้าน - การบริหารยุทธศาสตร์องค์กรและยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรกรรม - การวิเคราะห์ภารกิจ นโยบาย แผนงาน โครงการ - การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย - การจัดทำข้อเสนอแนวทางการพัฒนา เกษตรกรรม - การบริหารจัดการข้อมูล ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๑) กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒. ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ด้วยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

ทักษะ	สมรรถนะ	ประวัติการศึกษา การทำงานและ การสัมภาษณ์	คุณลักษณะบุคคล
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ มี ๓ ประเภท ดังนี้ ๑. ทักษะด้านดิจิทัล หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือนำมาใช้เพื่อพัฒนาระบบงานหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม หมายถึง ทักษะในการคิดสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานในรูปแบบใหม่หรือต่อยอดจากสิ่งเดิม ซึ่งผลงานที่ได้ อาจจะเป็นแนวความคิด วิธีการ ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาระบบงานหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงาน	สมรรถนะที่ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น มี ๔ สมรรถนะ ดังนี้ ๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ 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	พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสม เช่น ความรู้ ความสามารถ ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	พิจารณาจากคุณลักษณะบุคคล บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคล

ทักษะ	สมรรถนะ	ประวัติการศึกษา การทำงานและการ สัมภาษณ์	คุณลักษณะบุคคล
	๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึง มีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้		