



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ  
เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ ได้มีคำสั่ง ที่ ๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๑๖ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ ว่าด้วย การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ ว่าด้วยการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด หรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้มีการสรรหาจากบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ซึ่งสรรหาจากบุคคลภายนอก จึงประกาศรับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ ๑ อัตรา

**๒. อัตราค่าจ้าง**

อัตราเงินเดือนที่จะได้รับและผลประโยชน์อื่นๆ ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ทำงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และตามคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติกำหนด

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

**๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ**

**๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๔๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ในวันที่ดำรงตำแหน่งต้องไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ผู้บริหาร สมาชิก หรือที่ปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ในวันที่ดำรงตำแหน่งต้องไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือของรัฐวิสาหกิจ หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๖ ในวันที่ดำรงตำแหน่งต้องไม่เป็นสมาชิกหรือกรรมการขององค์กรเกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๔.๑.๗ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนด

๔.๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกเลิกจ้างหรือถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

#### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๔.๒.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ศิลปะศาสตร์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ

๔.๒.๒. สรรหาจากข้าราชการ ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานและประสบการณ์ โดยต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง และมีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป โดยดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

๔.๒.๓ มีประสบการณ์ในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

๔.๒.๔ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และสมรรถนะ เหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

#### ๕. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๓x๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

๕.๖ หนังสือรับรองอัตราเงินเดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖)

๕.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญการสมรส

๕.๙ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๑๐ หนังสือรับรองการผ่านงาน โดยให้ระบุตำแหน่ง ระยะเวลา การปฏิบัติงานในตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หนังสือรับรองลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานกรณีหน่วยงานของรัฐผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไป ส่วนภาคเอกชนต้องลงนามโดยผู้จัดการห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือผู้มีอำนาจลงนามตามที่ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทกำหนดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พร้อมเอกสารแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท และสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ



๕.๑๑ เอกสารหรือหลักฐานแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑๒ เอกสารประกอบการสมัครจำนวน ๕ ชุด ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๓ เรื่อง (พร้อมเอกสารอ้างอิง) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

(๒) เสนอเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ในการจะไปดำรงตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

(๓) เสนอเอกสารแสดงแผนการพัฒนางานหรือแผนการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕)

## ๖. การสมัคร

ผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเองได้ที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในวัน และเวลาราชการ หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยจะถือว่าวันที่สำนักงานไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นวันยื่นสมัครสรรหา โดยจำหน่ายของถึง สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๑๒๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๑ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

## ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และ กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ [www.nfc.or.th](http://www.nfc.or.th) หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

## ๘. เกณฑ์การประเมินและสรรหาบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

๘.๑ ทดสอบโดยการนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้วยวีดีทัศน์ power point หรือวิธีการนำเสนออื่น เป็นเวลา ๑๕ นาที (จำนวน ๖๐ คะแนน) พร้อมเอกสาร ดังนี้

(๑) เสนอผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๓ เรื่อง (พร้อมเอกสารอ้างอิง) (๒๐ คะแนน)

(๒) เสนอเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ในการจะไปดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (๒๐ คะแนน)

(๓) เสนอเอกสารแสดงแผนการพัฒนางานหรือแผนการดำเนินงาน หากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ประสงค์จะเข้ารับการสรรหา ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ (๒๐ คะแนน)

## ๘.๒ การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๔๐ คะแนน)

คณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์ในตำแหน่งจะดำเนินการทดสอบสมรรถนะเกี่ยวกับ ทักษะแนวคิด ทักษะคิด ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน และการทำงานเป็นทีม รวมทั้งพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสม เช่น ความรู้ ความสามารถ ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และประสบการณ์ทางการศึกษา การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่



(๒) พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ

(๓) พิจารณาจากคุณลักษณะส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจและ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติและแรงจูงใจ ความต้องการและแรงจูงใจ ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวคิด ความเชื่อ และทัศนคติ ที่สอดคล้อง กับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ

#### ๙. เงื่อนไขการพิจารณา

๑. ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบโดยการนำเสนอผลงานและการสัมภาษณ์รวมกันมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านการสอบ

๒. คณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ของสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการสรรหาในกรณีที่เห็นว่ามีผู้สมัครน้อยเกินไป โดยสามารถที่จะมีอำนาจในการขยาย ระยะเวลาหรือยกเลิกการรับสมัครสรรหาใหม่ได้ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องใดๆ ไม่ได้

๓. คณะกรรมการสรรหาฯ จะพิจารณาผลการประเมินของผู้เข้ารับการสรรหาจากคะแนน การทดสอบโดยการนำเสนอผลงานและการสัมภาษณ์ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะ แต่งตั้ง ให้ได้ผู้เข้ารับการสรรหาไม่เกินสามคนต่อหนึ่งตำแหน่ง พร้อมเหตุผลของความเหมาะสม โดยเรียงลำดับ จากความเหมาะสมมากที่สุดเป็นลำดับต้น ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์ [www.nfc.or.th](http://www.nfc.or.th) หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

#### ๑๐. ประกาศผลการสรรหาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

##### ๑๐.๑ ประกาศผลการสรรหา

คณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากร บุคคล จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาทางเว็บไซต์ [www.nfc.or.th](http://www.nfc.or.th) หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

##### ๑๐.๒ การจัดจ้างเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เมื่อเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ เห็นชอบรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และมีคำสั่งจัดจ้างพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติแล้ว จึงนำเรียนที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเพื่อโปรดทราบต่อไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ โดยบุคคลที่ได้รับคัดเลือก ให้บรรจุแต่งตั้งตามความในข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับ สภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่า การดำเนินการสรรหาครั้งนี้ เป็นการดำเนินการด้วยความโปร่งใส สุจริตและเที่ยงธรรม โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค และความเป็นธรรม ดังนั้น หากมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครสอบผ่านเข้า เป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ โปรดอย่าหลงเชื่อ หรือหากพบข้อมูล เบาะแส ให้แจ้ง สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติทราบทางอีเมล [nfc.hrm@nfc.mail.go.th](mailto:nfc.hrm@nfc.mail.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)

รองเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

รักษาการแทนเลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งประเภท อำนวยการ

ระดับ

สูง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก หรือในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนะทิศทางการกลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง
- (๓) เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการต่างๆ
- (๔) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
- (๕) บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ วางแนวทางการทำงาน บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๖) พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหารวมทั้งเสนอแนะทิศทางการกลยุทธ์ ภารกิจ และการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
- (๘) เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการต่างๆ
- (๙) ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง รวมทั้งการเป็นผู้แทนสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อผลสำเร็จของงานและการรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

(๔) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานระดับกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

## ใบสมัคร

เข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ  ชาย  หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 ประเภทตำแหน่ง  อำนวยการระดับต้น  อื่นๆ  
 เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท  
 หน่วยงาน/สำนักงาน.....  
 จังหวัด.....  
 สังกัด.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....
๕. สถานที่ติดต่อ  
 ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก  
 บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....  
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
 e-mail.....
๖. สถานภาพครอบครัว  
 โสด  สมรส  อื่น ๆ  
 ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....  
 ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา  
 ไม่มีบุตร/ธิดา  มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่นๆที่สำคัญ					

๙. ประวัติการทำงาน

วัน/ เดือน /ปี		ตำแหน่ง / ระดับ	สังกัด หรือ สถานที่ทำงาน
ตั้งแต่	ถึง		

๑๐. การฝึกอบรม ( หลักสูตรสำคัญ ๆ )

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม



๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ )

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ประวัติทางวินัยและอาญา

.....  
.....

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ .....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๕. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัลเกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตการปฏิบัติงานซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

๑๘. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ  
(เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่  
ได้ดีหรือไม่เพียงใด)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้เป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ .....





หนังสือให้ความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล  
ของผู้สมัครเข้ารับการแต่งตั้งเป็นพนักงาน ลูกจ้าง  
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์  
ปกป้องการล่วงละเมิดและคุ้มครองสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล ได้กำหนดหลักการให้เก็บ  
รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องขอความยินยอม พร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าของข้อมูล  
ส่วนบุคคลทราบโดยชัดแจ้ง จะทำเป็นหนังสือหรือทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

โดยหนังสือฉบับนี้ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดซึ่งมี  
ภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมีความประสงค์ขอความยินยอมเก็บ  
รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานองค์กร

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล).....เลขบัตรประจำตัวประชาชน  
.....ข้าพเจ้าขอให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ  
ข้าพเจ้า ดังนี้

๑. ข้าพเจ้า  ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงาน  
สภาเกษตรกรจังหวัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้โดยตรงใน  
ขณะที่สมัครงาน หรือที่เกิดขึ้นในระหว่างเป็นพนักงาน ลูกจ้างสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงาน  
สภาเกษตรกรจังหวัด เป็นต้นว่า ข้อมูลประวัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา บุคคล  
ในครอบครัว สุขภาพพลานามัย รูปถ่าย รวมตลอดถึงการตรวจสอบประวัติการต้องโทษคดีอาญาจากหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการบรรจุและแต่งตั้ง และข้อมูลอื่นที่จำเป็นต้องใช้เกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลการดำเนินการตามภารกิจองค์กร

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้ต่อสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและ  
สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเป็นข้อมูลที่ถูกต้องแท้จริง หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการให้  
ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

๒. ข้าพเจ้า  ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงาน  
สภาเกษตรกรจังหวัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าจากแหล่งอื่นได้ เป็นต้นว่า ส่วนราชการ  
หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษาของรัฐและเอกชน

๓. ข้าพเจ้า  ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงาน  
สภาเกษตรกรจังหวัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าจากแหล่งอื่นได้ เป็นต้นว่า ส่วนราชการ หน่วยงาน  
ของรัฐ สถานศึกษาของรัฐและเอกชน

/๔. ข้าพเจ้า

๔. ข้าพเจ้า  ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดนำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่เก็บรวบรวมไปใช้ในการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล และกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๕. ข้าพเจ้า  ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้แก่หน่วยงานภายนอกตามกฎหมายและหน่วยงานของรัฐ

๖. ในกรณีที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ (ถ้ามี) จะขอความยินยอมจากข้าพเจ้าอีกครั้ง

๗. วิธีการเพิกถอนความยินยอมและผลการเพิกถอนความยินยอม

ข้าพเจ้าอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งตามหนังสือฉบับนี้โดยข้าพเจ้าจะแจ้งให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ทราบเป็นหนังสือและสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด อาจขอทราบถึงเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของข้าพเจ้าไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินการใด ๆ ที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดได้ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใด ๆ ของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความดังกล่าวโดยตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ขอรับรองว่าผู้มีสิทธิให้ความยินยอมได้ให้ความยินยอมต่อหน้าพยานจริง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ ในกรณีที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการใด ๆ ในอนาคตที่มีผลทำให้การให้ความยินยอมตามหนังสือฉบับนี้จะต้องเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติและสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดดำเนินการจัดทำหนังสือยินยอมขึ้นใหม่



แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน/ผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อเจ้าของผลงาน .....

ตำแหน่ง (ระบุ) .....

หน่วยงานที่สังกัด (ระบุ) .....

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

- หมายเหตุ
- (๑) ให้ระบุชื่อผลงานหรือโครงการที่สำคัญๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ที่สัมฤทธิ์ตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
  - (๒) ให้ระบุว่าหลักเกณฑ์วิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติในแต่ละเรื่องโดยสังเขป
  - (๓) ให้ระบุว่าต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านใดในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ
  - (๔) ให้ระบุว่าผลสำเร็จของงานก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรหรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์อะไรบ้าง

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....







หนังสือรับรองประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
 .....ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เลขที่.....

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ปฏิบัติราชการ  เคยปฏิบัติราชการ  ปฏิบัติงาน  เคยปฏิบัติงาน

ในสังกัด (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ดังนี้

๑) ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ได้แก่  ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปวส.  ปวช.  มัธยมศึกษา ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานที่ปฏิบัติ

.....  
 .....

๒) ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ได้แก่  ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปวส.  ปวช.  มัธยมศึกษา ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานที่ปฏิบัติ

.....  
 .....

๓) ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ได้แก่  ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปวส.  ปวช.  มัธยมศึกษา ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานที่ปฏิบัติ

.....  
 .....

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้บังคับบัญชา)

**หมายเหตุ**

๑. กรณีปฏิบัติราชการ/เคยปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงาน ในหน่วยงานใดมากกว่าหนึ่งตำแหน่งให้กรอกข้อมูลให้ครบทุกตำแหน่ง

๒. กรณีปฏิบัติราชการ/เคยปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงาน มากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ต้องมีหนังสือรับรองของแต่ละหน่วยงาน