



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานกลุ่มปฏิบัติการ  
ในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ วรรค ๒ แห่งข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งพนักงานกลุ่มปฏิบัติการของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

- อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ส่วนกลาง)

- อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ส่วนกลาง)

- อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๔ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (ส่วนกลาง)

- อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๕ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

- อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๖ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

- อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

(เอกสารหมายเลข ๑ - ๖)



### ๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

#### ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

#### ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๖) เป็นผู้เคยถูกเลิกจ้าง หรือให้ออกตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๗) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรสำนักงานไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

### ๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครสอบได้ทาง (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑.๑ ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ <http://www.nfc.or.th/> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานกลุ่มปฏิบัติการ” หรือ <http://nfc.thaijobjob.com>

๔.๑.๒ กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๔.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ข้อ ๔.๑.๓) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวนตำแหน่งละ ๒๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๔.๓ แล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๔.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘ ที่เว็บไซต์ <http://www.nfc.or.th> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานกลุ่มปฏิบัติการ” หรือ <http://nfc.thaijobjob.com> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัครและเลขประจำตัวสอบ”

## ๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น โดยต้องระบุสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด(ส่วนภูมิภาคและ กทม.) หรือ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (ส่วนกลาง) ที่ประสงค์เข้ารับ**บรรจุได้ไม่เกิน ๓ แห่ง** (สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด(ส่วนภูมิภาคและ กทม.) หรือ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ(ส่วนกลาง))

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (ข้อ ๓.๒) โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ของ ก.พ. และได้รับหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป จากสำนักงาน ก.พ.เรียบร้อยแล้ว

๕.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗



๕.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

## ๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ ทางเว็บไซต์ <http://www.nfc.or.th> หรือ <http://nfc.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานกลุ่มปฏิบัติการ”

## ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๗.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้นตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑ - ๖)

### ๗.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนดให้การสอบแข่งขัน ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

## ๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้นๆ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘

๘.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๗ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ดังนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนในการสอบวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก โดยการขึ้นบัญชีดังกล่าวจะจัดทำเป็นรายจังหวัด จำนวน ๗๗ จังหวัด และส่วนกลางอีก ๑ บัญชี รวมทั้งสิ้น ๗๘ บัญชี

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันตำแหน่งและสังกัดสำนักงานเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เข้าเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ ๑๐ โดยได้รับอัตราเงินเดือนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

การบรรจุแต่งตั้งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติจะดำเนินการในบัญชีของ (สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด(ส่วนภูมิภาคและ กทม.) หรือ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ(ส่วนกลาง) ที่มีตำแหน่งและอัตราว่างอยู่ก่อน สำหรับบัญชีอื่นๆ จะดำเนินการบรรจุเมื่อได้รับอัตราของแต่ละตำแหน่งเพิ่มเติมหรือมีอัตราว่างลงไป

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และ  
เสมอภาค ดังนั้นหากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้าเป็นพนักงาน หรือมีพฤติกรรมใน  
ทำนองเดียวกันนี้โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้เลขาธิการสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวิทยา ประจันตะเสน)  
เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แบบท้ายประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑                      นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปผลรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้าน ต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคาร สถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ สำนักงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร

๓. มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน  
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แบบท้ายประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๒                      นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ส่วนกลาง)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของสำนักงาน

(๑) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

(๒) จัดทำและจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละสำนักงาน

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๔) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

(๕) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ใน ระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์



(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรืออื่น ๆ ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

๓. มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน  
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แบบท้ายประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๓                      นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ส่วนกลาง)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะ นโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการ ฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังของสำนักงาน

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรืออื่น ๆ ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร

๓. มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน  
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แนบท้ายประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๔                      นิติกรปฏิบัติการ (ส่วนกลาง)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยเจ้าหน้าที่ การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน และการดำเนินคดีของสำนักงาน

(๔) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบ วาระ และรายงานการประชุม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร
๓. มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน  
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แนบท้ายประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและ สังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของสำนักงาน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ สำนักงาน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือ โครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของสำนักงาน หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็น ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือ กำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้อง ไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์บริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ หรืออื่นๆ ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร
๓. มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้



รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน  
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

แนบท้ายประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๖ นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการส่งเสริมการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัสดุมีพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเกษตรกรรม การอารักขา งาน วิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิต สารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำ และการชลประทาน ปุ๋ย วัสดุมีพิษ การเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพ สินค้าเกษตร

(๕) ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและวางแผนการใช้ที่ดิน เพื่อการพัฒนาที่ดิน

(๖) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนา เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครอง ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหม เพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หมอนและไหม

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

(๘) ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

(๓) มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้