



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการเกษตร
เลขรับ ๗๖๐๔๔
วันที่ 28 ต.ค. 2559
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐

ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๕๗๖๐ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ด้วยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ และตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมการข้าว
๒. ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๓. ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
๔. ตำแหน่งรองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
๕. ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมหม่อนไหม

โดยเริ่มสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ดังนั้น จึงขอความร่วมมือช่วยปิดประกาศแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกไปยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศฯ ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อจะเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ จำนวน ๕ ฉบับ มาพร้อมนี้ และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ : [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (ประกาศ/คำสั่ง) และดาวน์โหลดใบสมัครได้จากเว็บไซต์ : [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (คัดเลือกผู้อำนวยการระดับสูงและผู้บริหาร) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1๕๘๐ ก กจ  
กร  
12 8 ต.ค. 2559

( นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ )

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น  
ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองการเจ้าหน้าที่
รับที่
วันที่ ๒๗ ต.ค. ๕๙
เวลา
กรมส่งเสริมการเกษตร 5๒๓

1๕๘๐ ก กจ  
๕  
๕๓๑๗

# สำเนาฉบับ

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ และตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมการข้าว

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร  
ระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร  
ระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๒.๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕  
สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔  
ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓  
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒  
มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

## ๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ และตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมการข้าว

## ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบบริหารงานในฐานะรองอธิบดี ทำหน้าที่ช่วยอธิบดี ปฏิบัติราชการ  
ทั้งในด้านการบริหารราชการและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของกรมการข้าว และปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

#### ๒.๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง  
และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิด  
การเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตามเร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย  
กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

#### ๒.๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และ  
ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ  
วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนอง  
ต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจต่างๆ ตามภารกิจ  
ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

#### ๒.๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

#### ๒.๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่ช่วยอธิบดี กำหนดนโยบายและวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงของรัฐบาล และแผนพัฒนาของประเทศ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามผลงาน ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ทารือ เกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของกรมการข้าวที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของกรมการข้าว รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น โดย

๔.๒.๑ คุณสมบัติทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดโดยต้องมีหนังสือยืนยันของการเทียบระยะเวลาการปฏิบัติราชการจากสำนักงาน ก.พ. แนบเป็นหลักฐานก่อนวันปิดรับสมัคร

๔.๒.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) และจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินโดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

อนึ่ง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ภายในเวลากำหนด ต่อไป

## ๕. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

#### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

##### ๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

เป็นผู้มีความริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

##### ๒) การมีจิตมุ่งบริการ

เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นในการบริการ ช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

##### ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

#### (๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

##### ๑) การตัดสินใจ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือกและผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้นๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

##### ๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ๆ

##### ๓) ความเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงานและระดับองค์กรในด้านทัศนคติการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ

#### (๓) การบริหารคน

##### ๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือองค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

##### ๒) ทักษะในการสื่อสาร

เป็นผู้ที่มีลักษณะและศิลปะในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิด และโน้มน้าวผู้ฟัง และผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

##### ๓) การประสานสัมพันธ์

เป็นผู้ที่สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

## (๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

## ๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้

เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งเน้น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

## ๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริหารที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓) การบริหารทรัพยากร

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่นๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่มและบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินการตามนโยบาย

## ๕.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## ๑) มีความรู้และความเข้าใจกับงานด้านการเกษตรโดยเฉพาะเรื่องข้าว หรือที่เกี่ยวข้อง

๒) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ

๓) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) มีความรู้และความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส เป็นต้น

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานแสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะคติ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ เป็นต้น)

มีความสามารถบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวงและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศตน และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ

## ๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจอตฤ (อาคาร ๔) ถ.ราชดำเนินนอก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

## ๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

- ๗.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๗.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร
- ๗.๓ ให้เขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการและการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง **ไม่เกิน ๕ หน้า**
- ๗.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายเอกสารทุกหน้า ให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๕ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๖ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

**หมายเหตุ** ๑.ให้ผู้สมัครส่งเอกสารตามข้อ ๗.๑ ,๗.๒ และข้อ๗.๓ โดยส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด  
๒.สำหรับเอกสาร ตามข้อ ๗.๔, ๗.๕ และข้อ ๗.๖ ขอให้ส่งแยกต่างหากจากหมายเหตุ ข้อ ๑

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ และตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมการข้าว

๘.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการพิจารณากลับกรองผู้สมัครในรอบแรก โดยการประเมินจากใบสมัคร เอกสาร ข้อมูลต่างๆ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในใบสมัคร ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่มีผู้สมัครเกินกว่า ๓ คน จะคัดเลือกไว้ ๓ คน  
(๒) ในกรณีที่มีผู้สมัครไม่เกิน ๓ คน จะคัดเลือกไว้ทั้งหมด

เกณฑ์การประเมินการคัดเลือกในรอบแรก ดังนี้

- (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้) ๒๐ คะแนน
- (๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ วิสัยทัศน์ ๔๐ คะแนน
- (๓) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหาร การจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๐ คะแนน
- รวม ๗๐ คะแนน**

๘.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะร่วมกันพิจารณาคัดเลือก ผู้ที่ผ่านการกลับกรองจากรอบแรก ด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไว้จำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่งตามเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้) ๒๐ คะแนน
- (๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ ๔๐ คะแนน
- (๓) ความประพฤติ เช่น มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส ๑๕ คะแนน

- (๔) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหาร  
การจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๕ คะแนน
- (๕) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิก ลักษณะ  
อารมณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ๑๐ คะแนน
- รวม ๑๐๐ คะแนน

#### ๙. การติดต่อสอบถาม

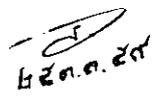
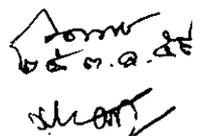
ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (ประกาศ/คำสั่ง) และดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (คัดเลือกผู้อำนวยการระดับสูง และผู้บริหาร) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจตุรตถ (อาคาร ๔) ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือโทร ๐๒ ๒๘๒ ๓๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

 25 ต.ค. ๕๙

( นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ )

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น  
ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

  
๒๕ ต.ค. ๕๙  
  
๒๕ ต.ค. ๕๙

# สำเนาฉบับ

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร  
ระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร  
ระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๒.๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕  
สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔  
ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓  
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒  
มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

## ๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

## ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ บริหารงานในฐานะ รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๒.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชา  
ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่รับผิดชอบ

(๒) พิจารณา สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดของกรม  
ฝนหลวงและการบินเกษตร

(๓) ปฏิบัติราชการอื่นๆ ตามที่อธิบดีมอบหมาย

## ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและ  
เป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการ  
เปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์  
แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย  
แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์  
ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้  
ประสบผลสำเร็จ



### ๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### ๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

### ๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น โดย

๔.๒.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนาจการไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนาจการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับอำนาจการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดโดยต้องมีหนังสือยืนยันของการเทียบระยะเวลาการปฏิบัติราชการจากสำนักงาน ก.พ.แนบเป็นหลักฐานก่อนวันปิดรับสมัคร

๔.๒.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) และจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินโดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

อนึ่ง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินหลักทางการ

บริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ภายในเวลากำหนด ต่อไป

## ๕. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

#### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

##### ๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

เป็นผู้มีความริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

##### ๒) การมีจิตมุ่งบริการ

เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นในการบริการ ช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

##### ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

#### (๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

##### ๑) การตัดสินใจ

เป็นผู้มีความสามารถในการเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือกและผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้นๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

##### ๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ไขปัญหานั้นๆ ที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ๆ

##### ๓) ความเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับ และมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงานและระดับองค์กรในด้านทัศนคติการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ

#### (๓) การบริหารคน

##### ๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือองค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

##### ๒) ทักษะในการสื่อสาร

เป็นผู้ที่มีลักษณะและศิลปะในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิด และโน้มน้าวผู้ฟัง และผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

๓) การประสานสัมพันธ์

เป็นผู้ที่สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

(๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้

เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งเน้น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผล การกระทำและการตัดสินใจ

๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริหารที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) การบริหารทรัพยากร

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่นๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่มและบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินการตามนโยบาย

๕.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนางานแผนหลวงตามแนวพระราชดำริ พระบรมราโชบาย และตำราแผนหลวง พระราชทาน มีการบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกด้านการปฏิบัติการแผนหลวงช่วยเหลือประชาชน การบริหารการบิน หรือการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีแผนหลวง และการตัดแปรสภาพอากาศ หรือที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ความสามารถในการวางแผน วางแผน จัดระบบงานอำนวยความสะดวก วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานแสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ เป็นต้น)

มีความสามารถบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวงและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุตสาหะ และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ

## ๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจอตรด (อาคาร ๔) ทรราชดำเนินนอก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

## ๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

- ๗.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๗.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร
- ๗.๓ ให้เขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการและการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๕ หน้า
- ๗.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายเอกสารทุกหน้า ให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๕ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๖ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

**หมายเหตุ** ๑.ให้ผู้สมัครส่งเอกสารตามข้อ ๗.๑, ๗.๒ และข้อ ๗.๓ โดยส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด  
๒.สำหรับเอกสาร ตามข้อ ๗.๔, ๗.๕ และข้อ ๗.๖ ขอให้ส่งแยกต่างหากจากหมายเหตุ ข้อ ๑

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๘.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการพิจารณากลับกรองผู้สมัครในรอบแรก โดยการประเมินจากใบสมัคร เอกสาร ข้อมูลต่างๆ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในใบสมัคร ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่มีผู้สมัครเกินกว่า ๓ คน จะคัดเลือกไว้ ๓ คน
- (๒) ในกรณีที่มีผู้สมัครไม่เกิน ๓ คน จะคัดเลือกไว้ทั้งหมด

เกณฑ์การประเมินการคัดเลือกในรอบแรก ดังนี้

- |   |                 |
|---|-----------------|
| (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้) | ๒๐ คะแนน        |
| (๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่วิสัยทัศน์   | ๔๐ คะแนน        |
| (๓) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหาร การจัดการ ประวัติทางวินัย   | ๑๐ คะแนน        |
| <b>รวม</b>  | <b>๗๐ คะแนน</b> |

๘.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะร่วมกันพิจารณาคัดเลือก ผู้ที่ผ่านการกลับกรองจากรอบแรก ด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไว้จำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่งตามเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

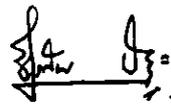
- |   |          |
|---|----------|
| (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้) | ๒๐ คะแนน |
|---|----------|

- (๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่  
มีวิสัยทัศน์ ๔๐ คะแนน
- (๓) ความประพฤติ เช่น มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม  
มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส ๑๕ คะแนน
- (๔) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหาร  
การจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๕ คะแนน
- (๕) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิก ลักษณะ  
อารมณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ๑๐ คะแนน
- รวม ๑๐๐ คะแนน

#### ๙. การติดต่อสอบถาม

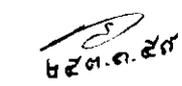
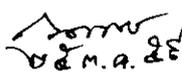
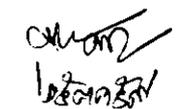
ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (ประกาศ/คำสั่ง) และดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (คัดเลือกผู้อำนวยการระดับสูง และผู้บริหาร) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจอตฤถ (อาคาร ๔) ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือโทร ๐๒ ๒๘๒ ๓๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

 25 ต.ค. 59

( นายจිරภัทร ประยูรสิทธิ )

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น  
ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

 ๒๕ ต.ค. ๕๙  
 ๒๕ ต.ค. ๕๙  
 ๒๕ ต.ค. ๕๙

# สำเนาฉบับ

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร  
ระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร  
ระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๒.๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕  
สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔  
ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓  
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒  
มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

## ๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

## ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบบริหารงานในฐานะรองอธิบดี ทำหน้าที่ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการ  
ทั้งในด้านการบริหารราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน  
ราชการ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความ  
คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อ  
ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย  
กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ  
วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และ  
ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ  
เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

#### ๒.๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

#### ๒.๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่ช่วยอธิบดี กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา วินิจฉัยสั่งการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาหารือ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ รักษาราชการแทนอธิบดี รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิบดีมอบหมาย

### ๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น โดย

๔.๒.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนาจการไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนาจการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับอำนาจการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด โดยต้องมีหนังสือยืนยันของการเทียบระยะเวลาการปฏิบัติราชการจากสำนักงาน ก.พ. แนบเป็นหลักฐานก่อนวันปิดรับสมัคร

๔.๒.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) และจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินโดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

อนึ่ง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ภายในเวลากำหนด ต่อไป

## ๕. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

#### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

##### ๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

เป็นผู้มีความริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

##### ๒) การมีจิตมุ่งบริการ

เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นในการบริการ ช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

##### ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

#### (๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

##### ๑) การตัดสินใจ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือกและผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้นๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

##### ๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ๆ

##### ๓) ความเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับ และมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงานและระดับองค์กรในด้านทัศนคติการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ

#### (๓) การบริหารคน

##### ๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือองค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

##### ๒) ทักษะในการสื่อสาร

เป็นผู้ที่มีลักษณะและศิลปะในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิด และโน้มน้าวผู้ฟัง และผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

##### ๓) การประสานสัมพันธ์

เป็นผู้ที่สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน



## (๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

## ๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้

เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งเน้น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

## ๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริหารที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓) การบริหารทรัพยากร

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่นๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่มและบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินการตามนโยบาย

## ๕.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## (๑) มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครอง บังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

## (๕) การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้

๕.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส เป็นต้น

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติแสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะคิด บุคลิกลักษณะ อารมณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ เป็นต้น)

มีความสามารถบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวงและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศตน และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ

## ๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษา ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจอตรด (อาคาร ๔) ถ.ราชดำเนินนอก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

### ๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

- ๗.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๗.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร
- ๗.๓ ให้เขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการและการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง **ไม่เกิน ๕ หน้า**
- ๗.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายเอกสารทุกหน้า ให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๕ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๖ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- หมายเหตุ ๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารตามข้อ ๗.๑, ๗.๒ และข้อ ๗.๓ โดยส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด
๒. สำหรับเอกสาร ตามข้อ ๗.๔, ๗.๕ และข้อ ๗.๖ ขอให้ส่งแยกต่างหากจากหมายเหตุ ข้อ ๑

### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๘.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองผู้สมัครในรอบแรกโดยการประเมินจาก ใบสมัคร เอกสาร ข้อมูลต่างๆ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในใบสมัคร ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่มีผู้สมัครเกินกว่า ๓ คน จะคัดเลือกไว้ ๓ คน
- (๒) ในกรณีที่มีผู้สมัครไม่เกิน ๓ คน จะคัดเลือกไว้ทั้งหมด

เกณฑ์การประเมินการคัดเลือกในรอบแรก ดังนี้

- (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้) ๒๐ คะแนน
- (๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ ๔๐ คะแนน
- (๓) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหาร การจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๐ คะแนน
- รวม ๗๐ คะแนน**

๘.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะร่วมกันพิจารณาคัดเลือก ผู้ที่ผ่านการกลั่นกรองจากรอบแรก ด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไว้จำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่งตามเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

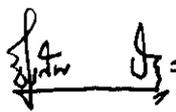
- (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้) ๒๐ คะแนน
- (๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ ๔๐ คะแนน
- (๓) ความประพฤติ เช่น มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส ๑๕ คะแนน

- (๔) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหาร  
การจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๕ คะแนน
- (๕) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิก ลักษณะ  
อารมณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ๑๐ คะแนน
- รวม ๑๐๐ คะแนน

#### ๙. การติดต่อสอบถาม

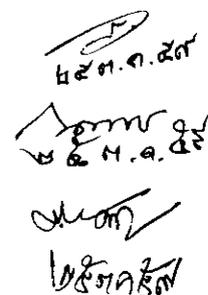
ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (ประกาศ/คำสั่ง) และดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (คัดเลือกผู้อำนวยการระดับสูง และผู้บริหาร) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจตุรตถ (อาคาร ๔) ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือโทร ๐๒ ๒๘๒ ๓๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

 25 ต.ค. 59

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น  
ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

  
๒๕ ต.ค. ๕๙  
๒๕ ต.ค. ๕๙  
๒๕ ต.ค. ๕๙  
๒๕ ต.ค. ๕๙

# สำเนาฉบับ

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่งรองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร  
ระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร  
ระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๒.๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕  
สิงหาคม ๒๕๔๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๒ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๔  
ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓  
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒  
มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

## ๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งรองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

## ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในการร่วมวางแผน บริหารจัดการ  
จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน การตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา  
ปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตามที่  
ได้รับมอบหมาย

## ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและ  
เป้าหมายความสำเร็จของ ส.ป.ก. โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ ส.ป.ก. เพื่อผลักดันให้  
เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานใน ส.ป.ก. ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์  
แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย  
แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์  
ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้  
ประสบผลสำเร็จ

### ๓.๒ ด้านการบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความคิดเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อ ผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมและประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนส่วนราชการ เพื่อการ พิจารณาให้ความคิดเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) เสนอความคิดเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การ บริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

#### ๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

#### ๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น โดย

๔.๒.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด โดยต้องมี หนังสือยืนยันของการเทียบระยะเวลาการปฏิบัติราชการจากสำนักงาน ก.พ. แนบเป็นหลักฐานก่อนวันปิดรับสมัคร

๔.๒.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) และจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินโดยบัญชี ดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

อนึ่ง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลัก ทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของ สำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินหลักทางการ บริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ภายในเวลากำหนด ต่อไป

## ๕. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

#### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

##### ๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

เป็นผู้มีความริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

##### ๒) การมีจิตมุ่งบริการ

เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นในการบริการ ช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

##### ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

#### (๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

##### ๑) การตัดสินใจ

เป็นผู้มีความสามารถในการเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือกและผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้นๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

##### ๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ๆ

##### ๓) ความเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงานและระดับองค์กรในด้านทัศนคติการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ

#### (๓) การบริหารคน

##### ๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือองค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

##### ๒) ทักษะในการสื่อสาร

เป็นผู้ที่มีลักษณะและศิลปะในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิด และโน้มน้าวผู้ฟัง และผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

##### ๓) การประสานสัมพันธ์

เป็นผู้ที่สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

## (๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

## ๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้

เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งเน้น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

## ๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริหารที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓) การบริหารทรัพยากร

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่นๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่มและบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินการตามนโยบาย

## ๕.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## (๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจงาน ด้านการปฏิรูปที่ดิน ด้านการบริหารเงิน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิรูปที่ดิน โดยสามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้แก่ บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาในงานในหน้าที่รับผิดชอบที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้ตามสถานการณ์

๒) มีความรู้ด้านกฎหมายปฏิรูปที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกฎระเบียบของทางราชการ และสามารถหาคำตอบทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปที่ดิน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหาทางกฎหมายของ ส.ป.ก. และที่เกี่ยวข้องในงานปฏิรูปที่ดิน รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวม ให้แก่หน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้

## (๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## ๑) การใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถใช้ภาษาอังกฤษ พูด เขียน อ่าน ฟัง ในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้

๓) การคำนวณ สามารถคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

๔) การจัดการข้อมูล สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้งาน รวมถึงสามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องเป็นประโยชน์ในงาน

๕.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส เป็นต้น

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานแสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ เป็นต้น)

มีความสามารถบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวงและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อ

ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศตน และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ

## ๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจตุรภ (อาคาร ๔) ถ.ราชดำเนินนอก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

## ๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

- ๗.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๗.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร
- ๗.๓ ให้เขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการและการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๕ หน้า
- ๗.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายเอกสารทุกหน้า ให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๕ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๖ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

**หมายเหตุ** ๑.ให้ผู้สมัครส่งเอกสารตามข้อ ๗.๑ ,๗.๒ และข้อ๗.๓ โดยส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด  
๒.สำหรับเอกสาร ตามข้อ ๗.๔, ๗.๕ และข้อ ๗.๖ ขอให้ส่งแยกต่างหากจากหมายเหตุ ข้อ ๑

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ตำแหน่งรองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๘.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการพิจารณาลั่นกรองผู้สมัครในรอบแรก โดยการประเมินจากใบสมัคร เอกสาร ข้อมูลต่างๆ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในใบสมัคร ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่มีผู้สมัครเกินกว่า ๓ คน จะคัดเลือกไว้ ๓ คน
- (๒) ในกรณีที่มีผู้สมัครไม่เกิน ๓ คน จะคัดเลือกไว้ทั้งหมด

เกณฑ์การประเมินการคัดเลือกในรอบแรก ดังนี้

- |   |           |              |
|---|-----------|--------------|
| (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้) | ๒๐        | คะแนน        |
| (๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่วิสัยทัศน์   | ๔๐        | คะแนน        |
| (๓) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหารการจัดการ ประวัติทางวินัย  | ๑๐        | คะแนน        |
| <b>รวม</b>  | <b>๗๐</b> | <b>คะแนน</b> |

๘.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะร่วมกันพิจารณาคัดเลือก ผู้ที่ผ่านการลั่นกรองจากรอบแรก ด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไว้จำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่งตามเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

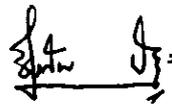


- (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้) ๒๐ คะแนน
- (๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ ๕๐ คะแนน
- (๓) ความประพฤติ เช่น มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส ๑๕ คะแนน
- (๔) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหาร การจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๕ คะแนน
- (๕) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิก ลักษณะ อารมณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ๑๐ คะแนน
- รวม ๑๐๐ คะแนน

#### ๙. การติดต่อสอบถาม

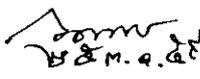
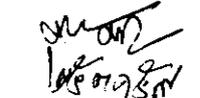
ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (ประกาศ/คำสั่ง) และดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (คัดเลือกผู้อำนวยการระดับสูง และผู้บริหาร) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจอดรถ (อาคาร ๔) ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือโทร ๐๒ ๒๘๒ ๓๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

 25 ต.ค. 59

( นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ )

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น  
ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

 ๒๕ ต.ค. ๕๙  
 ๒๕ ต.ค. ๕๙  
 ๒๕ ต.ค. ๕๙

# สำเนาฉบับ

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมหม่อนไหม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร  
ระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร  
ระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๒.๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕  
สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔  
ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓  
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒  
มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

## ๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมหม่อนไหม

## ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะรองอธิบดีกรมหม่อนไหม รับผิดชอบการบริหารราชการตามที่อธิบดีกรมหม่อนไหม  
มอบหมาย และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

### ๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและ  
เป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการ  
เปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์  
แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

### ๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ  
ในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความ  
ต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อ  
ผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการ  
พิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

#### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อกาบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

#### ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลังและควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่ช่วยอธิบดีกรมหม่อมใหม่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านหม่อมใหม่ โดยการกำหนดนโยบายและวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวง ของรัฐบาล และแผนพัฒนาของประเทศ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามผลงาน ปรับปรุงแก้ไข ติดตามปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของกรมหม่อมใหม่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรมหม่อมใหม่ รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิบดีกรมหม่อมใหม่มอบหมาย

### ๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น โดย

๔.๒.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยต้องมีหนังสือยืนยันของการเทียบระยะเวลาการปฏิบัติราชการจากสำนักงาน ก.พ.แนบเป็นหลักฐานก่อนวันปิดรับสมัคร

๔.๒.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) และจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินโดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

อนึ่ง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ภายในเวลากำหนด ต่อไป

## ๕. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

#### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

##### ๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

เป็นผู้มีความริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

##### ๒) การมีจิตมุ่งบริการ

เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นในการบริการ ช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

##### ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

#### (๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

##### ๑) การตัดสินใจ

เป็นผู้มีความสามารถในการเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือกและผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้นๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

##### ๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ๆ

##### ๓) ความเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับ และมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงานและระดับองค์กรในด้านทัศนคติการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ

#### (๓) การบริหารคน

##### ๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือองค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

##### ๒) ทักษะในการสื่อสาร

เป็นผู้ที่มีลักษณะและศิลปะในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิด และโน้มน้าวผู้ฟัง และผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

##### ๓) การประสานสัมพันธ์

เป็นผู้ที่สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

## (๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

## ๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้

เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งเน้น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

## ๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริหารที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓) การบริหารทรัพยากร

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่นๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่มและบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินการตามนโยบาย

## ๕.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## (๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านหม่อนไหม หรือที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนงาน วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส เป็นต้น

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานแสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะคนดี บุคลิกลักษณะ อารมณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ เป็นต้น)

มีความสามารถบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวงและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศตน และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ

## ๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษา ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจอตฤ (อาคาร ๔) ๓. ราชดำเนินนอก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

### ๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

- ๗.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๗.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร
- ๗.๓ ให้เขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการและการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง **ไม่เกิน ๕ หน้า**
- ๗.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายเอกสารทุกหน้า ให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๕ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๖ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

**หมายเหตุ** ๑.ให้ผู้สมัครส่งเอกสารตามข้อ ๗.๑ ,๗.๒ และข้อ๗.๓ โดยส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด  
๒.สำหรับเอกสาร ตามข้อ ๗.๔, ๗.๕ และข้อ ๗.๖ ขอให้ส่งแยกต่างหากจากหมายเหตุ ข้อ ๑

### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมหมอนไหม

๘.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการพิจารณากลับกรองผู้สมัครในรอบแรก โดยการประเมินจากใบสมัคร เอกสาร ข้อมูลต่างๆ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในใบสมัคร ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่มีผู้สมัครเกินกว่า ๓ คน จะคัดเลือกไว้ ๓ คน
- (๒) ในกรณีที่มีผู้สมัครไม่เกิน ๓ คน จะคัดเลือกไว้ทั้งหมด

เกณฑ์การประเมินการคัดเลือกในรอบแรก ดังนี้

- (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้) ๒๐ คะแนน
  - (๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ วิสัยทัศน์ ๔๐ คะแนน
  - (๓) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหาร การจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๐ คะแนน
- รวม ๗๐ คะแนน**

๘.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะร่วมกันพิจารณาคัดเลือก ผู้ที่ผ่านการกลับกรองจากรอบแรก ด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไว้จำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่งตามเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

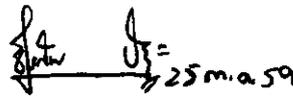
- (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้) ๒๐ คะแนน
- (๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ ๔๐ คะแนน
- (๓) ความประพฤติ เช่น มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส ๑๕ คะแนน

- (๔) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหาร  
การจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๕ คะแนน
- (๕) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิก ลักษณะ  
อารมณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ๑๐ คะแนน
- รวม ๑๐๐ คะแนน

#### ๙. การติดต่อสอบถาม

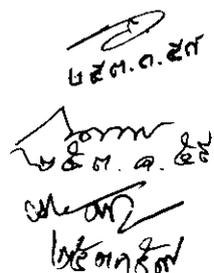
ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (ประกาศ/คำสั่ง) และดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (คัดเลือกผู้อำนวยการระดับสูง และผู้บริหาร) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจตุรตถ (อาคาร ๔) ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือโทร ๐๒ ๒๘๒ ๓๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายธีรภัทร ประยวรสิตธิ)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น  
ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



๒๕ ต.ค. ๕๙

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง  
ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง

๑. หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง ที่ ก.พ.รับรอง

๑.๑ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๑.๒ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย

๑.๓ หลักสูตรของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑.๓.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓

๑.๓.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) ของวิทยาลัยป้องกัน  
ราชอาณาจักรโดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓

๒. การรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น และผ่าน  
การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผู้ที่มี  
คุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๒.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ รุ่นที่ ๑ - ๖  
ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) ของกระทรวงการคลัง รุ่นที่ ๒ - ๔ ที่ผ่าน  
การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง (นคส.ศธ) รุ่นที่ ๑ - ๓ ที่ผ่าน  
การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันพระปกเกล้า ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๔.๑ หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง  
(ปปร.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑ - ๑๒ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการเสริม  
หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร  
นักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑๓ เป็นต้นไป ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจาก  
สภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.)  
ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๔.๒ หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๑ - ๘ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริม  
หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร  
นักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.



- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๔ เป็นต้นไป ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๔.๓ หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๑ - ๗ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๘ และรุ่นที่ ๙ เป็นต้นไป ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๕ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๕.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๕๔ - ๕๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๕.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) รุ่นที่ ๒๔ - ๒๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๕.๓ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร วปม. รุ่นที่จัดการฝึกอบรมระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร วปม. รุ่นที่ ๕ - ๖ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

หมายเหตุ \* ขยายระยะเวลาการใช้กรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๔) และการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยรับรองหลักสูตรไว้เดิมออกไปอีก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ตามมติ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ปรับปรุงเมื่อ ธันวาคม ๒๕๕๗