



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๔ กรมพัฒนาที่ดิน

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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 ส่วนที่ ๒ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง**

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔ กรมพัฒนาที่ดิน

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

- ๒.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบบริหารราชการกรมพัฒนาที่ดิน ตามที่อธิบดีมอบหมาย
- ๒.๒ ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๓.๑ ด้านแผนงาน**

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

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

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้ สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนิน โครงการให้ประสบผลสำเร็จ

### ๓.๒ ด้านบริหารงาน

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

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

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### ๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

### ๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๒ คุณสมบัติทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๓ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ดังนี้

๔.๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี



(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๔.๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

ทั้งนี้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะจัดส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไปให้สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ก่อน หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้สมัคร รายใดยังมีได้ผ่านการประเมินฯ หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินฯ เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือ ผลการประเมินครบ ๒ ปี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลัก ทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ภายในเวলাกำหนด ต่อไป

๔.๔ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติ ราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามข้อ ๔.๓.๑ (๒) ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการคัดเลือก

## ๕. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### ๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

#### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

##### ๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

เป็นผู้มีความริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กร สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติ ให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

##### ๒) การมีจิตมุ่งบริการ

เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นในการบริการ ช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนองความต้องการของ ผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

##### ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณา เงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

#### (๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

##### ๑) การตัดสินใจ

เป็นผู้มีความสามารถในการเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือกและผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้น ๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจน วิเคราะห์ แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

##### ๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ๆ

๓) ความเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมีอาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กรในด้านทัศนคติ การปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ

(๓) การบริหารคน

๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือองค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่าง

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 และทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่มและบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินการตามนโยบาย

๕.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถ และเข้าใจงาน ด้านการพัฒนาที่ดิน ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาที่ดิน โดยสามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษา แนะนำให้แก่บุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาในงานในหน้าที่รับผิดชอบที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ได้ตามสถานการณ์

๒) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติพัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกฎระเบียบของทางราชการ และสามารถหาคำตอบและสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหาของกรมพัฒนาที่ดิน และที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาที่ดิน รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวม ให้แก่หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



๓) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ

๔) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน 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 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ เป็นต้น)

มีความสามารถบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวงและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศตน และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

## ๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษา ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (อาคารจตุรตถ) อาคาร ๔ ชั้น ๖ ถนนพหลโยธินนอก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ 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 แนวทางการดำเนินการและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง **ไม่เกิน ๑.๕ หน้ากระดาษ A๔**

๗.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายเอกสารทุกหน้า ให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

๗.๕ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี) และแบบรายงานผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ชุด

๗.๖ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๗.๗ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามข้อ ๔.๓.๑ (๒) ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงแล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการศึกษา



- หมายเหตุ**
๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารตามข้อ ๗.๑ - ๗.๕ โดยส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด
  ๒. สำหรับเอกสาร ตามข้อ ๗.๖ - ๗.๗ ขอให้ส่งแยกต่างหากจากหมายเหตุ ข้อ ๑.  
(เอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ทั้งหมดไม่ต้องจัดเข้าเล่ม แต่ให้จัดเป็นชุดแยกตามหมายเหตุ)
  ๓. สำหรับเอกสาร ตามข้อ ๗.๓ หากมีจำนวนหน้ามากกว่าที่ประกาศฯ กำหนด คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเนื้อหาเฉพาะหน้าในจำนวนที่ประกาศฯ กำหนดเท่านั้น

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔ กรมพัฒนาที่ดิน**

๘.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการพิจารณากลับกรองผู้สมัครในรอบแรก โดยการประเมินจากใบสมัคร เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในใบสมัคร ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีผู้สมัครเกินกว่า ๓ คน จะคัดเลือกไว้ ๓ คนต่อ ๑ ตำแหน่ง

(๒) ในกรณีที่มีผู้สมัครไม่เกิน ๓ คน จะคัดเลือกไว้ทั้งหมด

เกณฑ์การประเมินการคัดเลือกในรอบแรก ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑) ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้ ๑๐ คะแนน

๒) ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารจากคณะกรรมการคัดเลือกฯ ๑๐ คะแนน

(๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับงานในหน้าที่ วิสัยทัศน์ ๔๐ คะแนน

(๓) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึง ความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๐ คะแนน

**รวม ๗๐ คะแนน**

๘.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะร่วมกันพิจารณาคัดเลือก ผู้ที่ผ่านการกลั่นกรองจากรอบแรก ด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไว้จำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่ง ตามเกณฑ์การ ประเมินความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑) ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้ ๑๐ คะแนน

๒) ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารจากคณะกรรมการคัดเลือกฯ ๑๐ คะแนน

(๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับงานในหน้าที่ วิสัยทัศน์ ๔๐ คะแนน

(๓) ความประพฤติ เช่น มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส ๑๕ คะแนน

(๔) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึง ความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๐ คะแนน

(๕) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะคิดการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ๑๕ คะแนน

**รวม ๑๐๐ คะแนน**



#### ๙. การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษา 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 (อาคารจตุรตถ) อาคาร ๔ ชั้น ๖ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือโทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ หรือโทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๒๗

ทั้งนี้ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประยูร อินสกุล)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๔ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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 ตอนที่สุต ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง**

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔ กรมส่งเสริมสหกรณ์

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ รับผิดชอบปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และปฏิบัติราชการอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๓.๑ ด้านแผนงาน**

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

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

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้ สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนิน โครงการให้ประสบผลสำเร็จ

**๓.๒ ด้านบริหารงาน**

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



(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

#### ๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

#### ๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๒ คุณสมบัติทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๓ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ดังนี้

๔.๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๔.๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

ทั้งนี้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะจัดส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไปให้สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ก่อน หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้สมัคร รายใดยังมีได้ผ่านการประเมินฯ หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินฯ เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือ ผลการประเมินครบ ๒ ปี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลัก ทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ภายในเวลาดำหนด ต่อไป

๔.๔ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติ ราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามข้อ ๔.๓.๑ (๒) ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการคัดเลือก

## ๕. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### ๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

#### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

##### ๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

เป็นผู้มีความริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กร สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติ ให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

##### ๒) การมีจิตมุ่งบริการ

เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นในการบริการ ช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนองความต้องการของ ผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

##### ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณา เงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

#### (๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

##### ๑) การตัดสินใจ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือกและผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้น ๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจน วิเคราะห์ แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

##### ๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ๆ

##### ๓) ความเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โนมนำผู้อื่นให้ ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้สามารถ เจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กรในด้านทัศนคติ การปฏิบัติงาน 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 และทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่มและบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินการตามนโยบาย

## ๕.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) มีความรู้เกี่ยวกับการสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ด้านการจัดตั้ง การบริหารจัดการองค์กร ด้านการดำเนินธุรกิจ เป็นอย่างดี โดยสามารถถ่ายทอดให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้ดีตามสถานการณ์

๓) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ

๔) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

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 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะคติ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ เป็นต้น)

มีความสามารถบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวงและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศตน และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

## ๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (อาคารจอตระ) อาคาร ๔ ชั้น ๖ ถนนดำเนินนอก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ 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 แนวทางการดำเนินการและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๑.๕ หน้ากระดาษ A๔

๗.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายเอกสารทุกหน้า ให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบันพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

๗.๕ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี) และแบบรายงานผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ชุด

๗.๖ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๗.๗ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามข้อ ๔.๓.๑ (๒) ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงแล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการคัดเลือก

**หมายเหตุ** ๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารตามข้อ ๗.๑ - ๗.๕ โดยส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด

๒. สำหรับเอกสาร ตามข้อ ๗.๖ - ๗.๗ ขอให้ส่งแยกต่างหากจากหมายเหตุ ข้อ ๑.

(เอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ทั้งหมดไม่ต้องจัดเข้าเล่ม แต่ให้จัดเป็นชุดแยกตามหมายเหตุ)

๓. สำหรับเอกสาร ตามข้อ ๗.๓ หากมีจำนวนหน้ามากกว่าที่ประกาศฯ กำหนด คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเนื้อหาเฉพาะหน้าในจำนวนที่ประกาศฯ กำหนดเท่านั้น



**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔ กรมส่งเสริมสหกรณ์**

๘.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการพิจารณากลับกรองผู้สมัครในรอบแรก โดยการประเมินจากใบสมัคร เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในใบสมัคร ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีผู้สมัครเกินกว่า ๓ คน จะคัดเลือกไว้ ๓ คนต่อ ๑ ตำแหน่ง

(๒) ในกรณีที่มีผู้สมัครไม่เกิน ๓ คน จะคัดเลือกไว้ทั้งหมด

เกณฑ์การประเมินการคัดเลือกในรอบแรก ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑) ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้ ๑๐ คะแนน

๒) ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารจากคณะกรรมการคัดเลือกฯ ๑๐ คะแนน

(๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับงานในหน้าที่ วิสัยทัศน์ ๔๐ คะแนน

(๓) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึง ความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๐ คะแนน

**รวม ๗๐ คะแนน**

๘.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะร่วมกันพิจารณาคัดเลือก ผู้ที่ผ่านการกลั่นกรองจากรอบแรก ด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไว้จำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่ง ตามเกณฑ์การ ประเมินความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑) ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้ ๑๐ คะแนน

๒) ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารจากคณะกรรมการคัดเลือกฯ ๑๐ คะแนน

(๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับงานในหน้าที่ วิสัยทัศน์ ๔๐ คะแนน

(๓) ความประพฤติ เช่น มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส ๑๕ คะแนน

(๔) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึง ความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๐ คะแนน

(๕) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ๑๕ คะแนน

**รวม ๑๐๐ คะแนน**

**๙. การติดต่อสอบถาม**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลด เอกสารเพิ่มเติมได้ที่ [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 (อาคารจอตระ) อาคาร ๔ ชั้น ๖ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือโทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ หรือโทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๒๗

ทั้งนี้ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัด  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประยูร อินสกุล)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์