



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

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น 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 ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๓/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือก ฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ กรมส่งเสริมสหกรณ์

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองอธิบดี กรมส่งเสริมสหกรณ์ รับผิดชอบช่วยอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ปฏิบัติราชการทั้งในด้านการบริหารราชการและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

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

๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น โดย

๔.๒.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

๔.๒.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ 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. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะ หลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ภายในเวลากำหนด ต่อไป

๕.คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๕.๑ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความสามารถ และมีความเข้าใจงานเกี่ยวกับการสหกรณ์ การส่งเสริมและพัฒนา ด้านการบริหารจัดการ ด้านการค้าเงินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการคลัง ด้านการพัสดุ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นอย่างดี โดยสามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้แก่บุคลากรในองค์กรและหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานในหน้าที่ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้ดีตามสถานการณ์

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกฎ ระเบียบต่างๆ ของทางราชการสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ได้ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ แนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้สามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) การใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

(๒) การใช้ภาษาอังกฤษสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ ตลอดจนสามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

(๓) การคำนวณ สามารถคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

(๔) การจัดข้อมูล สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้ สามารถวิเคราะห์ และประเมินผล ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๕.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๕.๓.๑ สมรรถนะหลัก

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ต้องมีความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจจับความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

บริการที่ดี (Service Mind)

ต้องเป็นผู้มีความตั้งใจและความพยายามในการให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ มีความสามารถในการประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว รับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่น เบียดเบียน ไม่แค้นตัว ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอน การให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ต้องเป็นผู้ที่มีความสนใจ ใฝ่รู้ และติดตามความรู้ใหม่ๆ เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการ ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ แสดงความคิดเห็นตามหลัก วิชาชีพอย่างสุจริต ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือ ผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

เป็นผู้ที่มีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หรือส่วนราชการ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนรับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการ ดำเนินการของตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจาก ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

สภาวะผู้นำ (Leadership)

ต้องเป็นผู้มีความสามารถในการเป็นผู้นำ ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้ แจ่มชัด ชัดเจน ให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบจาก การตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัด กลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีม ด้วยความยุติธรรม เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน เพื่อให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

วิสัยทัศน์ (Visioning)

ต้องเป็นผู้ที่รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่น เข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ และอธิบายได้ว่างานที่ ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของกรมอย่างไร ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางใน การทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ และสามารถสร้างความร่วมแรงร่วมใจให้สมาชิก ในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ เพื่อให้ภารกิจบรรลุ วัตถุประสงค์

การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

ต้องเป็นผู้ที่รู้และเข้าใจนโยบาย รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับการกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ของส่วนราชการได้ สามารถประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้ สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไปและประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มา กำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยน กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

การควบคุมตนเอง (Self Control)

ต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเยวหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร โดยไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมตนเองได้อย่างสงบ ยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบสามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

เป็นผู้ที่มีความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่น โดยการสอนงาน การให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว มอบหมายที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตัวเอง

๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจอดรด (อาคาร ๔) ถนนจันทน์นอก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ 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 ๕ หน้า
- ๗.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายเอกสารทุกหน้า ให้มีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๕ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๖ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

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

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

๘.๑ คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะดำเนินการพิจารณากลับกรองผู้สมัครในรอบแรกโดยการประเมินจาก ใบสมัคร เอกสาร ข้อมูลต่างๆ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในรอบแรก 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 ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหารการจัดการ ประวัติทางวินัย | ๑๐ คะแนน |
| รวม | ๗๐ คะแนน |

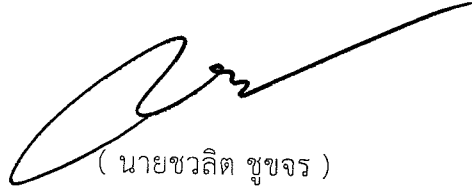
๘.๒ คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะร่วมกันพิจารณาคัดเลือก ผู้ที่ผ่านการกลับกรองจากรอบแรก ด้วยวิธี สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไว้จำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่ง ตามเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่ สำนักงาน 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 ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหารการจัดการ ประวัติทางวินัย | ๑๕ คะแนน |
| (๕) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิก ลักษณะ อารมณ์ | ๑๐ คะแนน |
| รวม | ๑๐๐ คะแนน |

๙ . การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ www.opsmoac.go.th (ข่าวประชาสัมพันธ์) และดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.opsmoac.go.th (ใบสมัครรองอธิบดี) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจอตรรถ (อาคาร ๔) ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐๐น.) หรือโทร ๐๒ ๒๘๒ ๓๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายชวลิต ชูขจร)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น
ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์