



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่งรองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร  
ระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
บริหาร 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 ๒๕๔๙ 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 ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑  
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ประกอบกับ  
มติคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัคร  
คัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง**

ตำแหน่งรองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อ  
เกษตรกรรม

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) รับผิดชอบ  
บริหารงานของ ส.ป.ก. ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑) ด้านแผนงาน**

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความ  
คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของ ส.ป.ก. โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ  
ส.ป.ก. เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานใน ส.ป.ก. ให้เป็นไปตาม  
ทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่  
กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการ  
กำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการ  
นำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาใน  
การดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

ระดับสูงของสำนักงาน 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. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

##### ๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถ และความเข้าใจงาน ด้านการปฏิรูปที่ดิน ด้านการบริหารเงิน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิรูปที่ดิน โดยสามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษา แนะนำให้แก่บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาทางหน้าที่รับผิดชอบที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ได้ตามสถานการณ์

- 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

##### ๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

###### สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ต้องมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการในหน้าที่ให้ดี สามารถบริหารจัดการทรัพยากรและทุ่มเทเวลา เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยการกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก โดยการพัฒนาระบบงาน และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง ด้วยการตัดสินใจที่มีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชน ได้ประโยชน์สูงสุด

(๒) การบริการที่ดี (Service Mind) ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ คิดถึงประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมปรับเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ เป็นที่ปรึกษามีส่วนช่วยในการตัดสินใจแก่ผู้รับบริการไว้วางใจ สามารถให้บริการที่สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ต้องเป็นผู้มีความสนใจ ใฝ่รู้ และติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการทำงานของคนใน ส่วนราชการ โดยการสร้างบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ ด้วยการจัดสรร ทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) ต้องเป็นผู้ที่ดำรง ตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ศรั uth์แห่งความเป็นข้าราชการ โดยต้องมีความสุจริต มีสัจจะเชื่อถือได้ ยึดมั่นในหลักการ ยืนหยัดเพื่อความ ถูกต้องและอุทิศตนเพื่อความยุติธรรมยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ใน สถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

(๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) เป็นผู้ที่มีความตั้งใจทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่ง ของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยปฏิบัติฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้ง ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม ซึ่งต้องทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว คลีคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของ ทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

#### สมรรถนะทางการบริหาร

(๑) สภาวะผู้นำ (Leadership) ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการเป็นผู้นำดำเนินการ ประชุมการทำงานและการให้ความช่วยเหลือทีมงาน คอยเป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน ปกป้องทีมงานและชื่อเสียง ของส่วนราชการ สนับสนุนการดำเนินงานของทีมงาน โดยการจัดหาบุคลากร ทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญ รวมถึงการใช้ อำนาจอย่างยุติธรรม

(๒) วิสัยทัศน์ (Visioning) ต้องเป็นผู้ที่รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของ ส.ป.ก. และช่วยให้ ผู้อื่นรู้ และเข้าใจวิสัยทัศน์ของ ส.ป.ก. โดยการโน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการเพื่อ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีม ถึงแนวทาง ในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และ เป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

(๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ต้องเป็นผู้ที่รู้และเข้าใจนโยบาย รวมทั้ง ภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร และนำประสบการณ์มา ประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมาย หรือ กลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มา กำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

(๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ และสามารถทำให้ ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น โดยการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการ ปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่ จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการ เปลี่ยนแปลงนั้น

(๕) การควบคุมตนเอง (Self Control) ต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการควบคุม อารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร โดยไม่แสดง พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม และสามารถใช้ถ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในสถานะที่ ถูกขู่ข่มและสามารถใช้ถ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่ เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

(๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering others) เป็นผู้ที่มีความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นโดยสอนงาน หรือให้คำแนะนำที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และมีความตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือ พัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

## ๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจตุรภ (อาคาร ๔) ถนนดำเนินนอก 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 แนวทางการดำเนินการ และการแก้ปัญหาต่าง 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. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน 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 ตำแหน่งรองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

- ๘.๑ คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะดำเนินการพิจารณากลับกรองผู้สมัครในรอบแรกโดยการประเมินจากใบสมัคร เอกสาร ข้อมูลต่างๆ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในรอบแรก ดังนี้
  - (๑) ในกรณีที่ผู้สมัครเกินกว่า ๓ คน จะคัดเลือกไว้ ๓ คน
  - (๒) ในกรณีที่ผู้สมัครไม่เกิน ๓ คน จะคัดเลือกไว้ทั้งหมด
 เกณฑ์การประเมินการคัดเลือกในรอบแรก ดังนี้
  - (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้)

- (๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ ๔๐ คะแนน
- (๓) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านบริหารการจัดการ ประวัติทางวินัย ๑๐ คะแนน
- รวม ๗๐ คะแนน

๘.๒ คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะร่วมกันพิจารณาคัดเลือก ผู้ที่ผ่านการกลั่นกรองจากรอบแรก ด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 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 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](http://www.opsmoac.go.th) (ข่าวประชาสัมพันธ์) และดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (ใบสมัครรองอธิบดี) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจอดรถ (อาคาร ๔) ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐๐น.) หรือโทร ๐๒ ๒๘๒ ๓๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



( นายชวลิต ชูขจร )

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น  
ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์