



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

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 ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือก ฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗  
จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง**

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

๒.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบบริหารงานในฐานะรองอธิบดี ทำหน้าที่ช่วยอธิบดี  
ปฏิบัติราชการทั้งในด้านการบริหารราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และการปกครองบังคับบัญชา  
ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์  
ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง หรือ  
กรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(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 เพื่อให้ผลการ  
ปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วง  
การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

#### ๒.๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

#### ๑.๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่ช่วยอธิบดี กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา วินิจฉัยสั่งการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาหารือ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ รักษาราชการแทน อธิบดี รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิบดีมอบหมาย

### 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 ๒ปี

(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) และจะต้องเข้ารับการประชุมสมรรถนะ

หลักทางการบริหารของสำนักงาน 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 เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อบริษัทหรือองค์กร สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ ต่อบริษัทมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และ ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

##### ๒) การมีจิตมุ่งบริการ

เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นในการบริการ ช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษา ความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

##### ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์ และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญ เร่งด่วนและการคาดการณ์ ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

##### (๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

##### ๑) การตัดสินใจ

เป็นผู้มีความสามารถในการเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูลโอกาส ปัญหา ประเมิน ทางเลือกและผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้น ๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์ แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์

##### ๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ โดยใช้ หลักเหตุผลและประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติและแนวทาง แก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

##### ๓) ความเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้ สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงานและระดับองค์กรในด้าน ทักษะการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

##### (๓) การบริหารคน

##### ๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับ

ทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือองค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

๒) ทักษะในการสื่อสาร

เป็นผู้ที่มีทักษะและศิลปะในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิด และโน้มน้าวผู้ฟัง และผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

๓) การประสานสัมพันธ์

เป็นผู้ที่สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

(๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้

เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจ ให้บรรลุเป้าหมาย 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 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

(๑) มีความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวกับงานด้านตรวจบัญชีสหกรณ์

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก สิ่งการ ประสานงาน ปกครอง บังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๕) การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้

๕.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครอบครองตน ครอบครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติแสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

มีความสามารถบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวงและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัยสั่งการ มีทักษะและ

มนุษยสัมพันธ์ ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุตสาหะ และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ

## ๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น ๖ อาคารจตุรตถ (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 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. 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 ตามที่คณะกรรมการคัดเลือก ฯ กำหนดตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๘.๑ คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองผู้สมัครในรอบแรกโดยการประเมินจากใบสมัคร 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 ผู้ที่ผ่านการกลั่นกรองจากรอบแรก ด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไว้จำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่ง ตามเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็น 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             |
|   | <b>รวม ๑๐๐ คะแนน</b> |

#### ๙ . การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัคร ฯ 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 อาคารจอตลอด (อาคาร ๔) ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐๐ น.) หรือโทร ๐๒ ๒๘๒ ๓๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



( นายชวลิต ชูขจร )

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น  
ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์