

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๖๐ ภายใน ๒๖๖๐

E กข0202/ว8441

กษ ๐๔ / ๖๓๓๖

คณอ 8365/วพ.๖.๖

สง.๖.๖๖๖๖/๒



กานที่๑๑๑

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๖๕๕๕

ที่ สบค. ๒๑๒๔๘

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๐๖/๗๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / กอง สนค. ผอ.กพร. และ ผอ.กตน.

ด้วยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน (ผู้อำนวยการระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๑ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม ได้จากเว็บไซต์ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (ประกาศ/คำสั่ง) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ โดยยื่นแบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง จำนวน ๗ ชุด พร้อมติดรูปถ่ายขนาดหนึ่งนิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๗ ชุด ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ของส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารสมัครเข้ารับการคัดเลือกผ่านผู้บังคับบัญชา ถึงสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. เพื่อกรมจะได้ดำเนินการคัดเลือกฯ และส่งรายชื่อไปที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบทั่วกัน

(นายเกษิเดช สุจริตชาติ)

ผส.บค.

เรียน ผอ. สกน , ผอ.ช.กต.

เพื่อไม่ตกทอด

(นายประยูร เข็นใจ)

ผจน.บอ. รักษาราชการแทน ผส.บอ.

27 พ.ย. 2560



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดแนวทางดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ไว้ประการหนึ่งว่า ให้คณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และให้พิจารณาถึงคุณลักษณะอื่นๆ เช่น ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการนั้น โดยในการพิจารณาคัดเลือกควรกำหนดน้ำหนักของคะแนนของแต่ละองค์ประกอบพร้อมองค์ประกอบย่อยที่ชัดเจน ซึ่งอาจเป็นคะแนน หรือเป็นระดับ หรืออื่นๆ ก็ได้ และให้มีการประกาศเกณฑ์การประเมินบุคคลให้กรมและข้าราชการในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนการเสนอชื่อ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้พิจารณาและมีมติในการประเมินบุคคลสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยคณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ของผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเสนอชื่อ และกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
๓. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ของผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเสนอชื่อ โดยกำหนด องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

- |                |   |
|----------------|---|
| ๓.๑ ความรู้    | ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่ง ๒๕ คะแนน และส่วนราชการ และความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ |
| ๓.๒ ความสามารถ | ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน ๒๕ คะแนน วินิจฉัย และแก้ปัญหา การบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา และมีวิสัยทัศน์  |

๓.๓ ความประพฤติ	ได้แก่ มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ การมุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส	๑๕ คะแนน
๓.๔ ประวัติการรับราชการ	ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานที่สำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัยที่ผ่านมา	๑๕ คะแนน
๓.๕ คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ การควบคุมตนเอง การตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้	๒๐ คะแนน
	รวม	๑๐๐ คะแนน

ในกรณีให้เห็นสมควร คณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจให้มีการสัมภาษณ์ผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาคัดเลือก ก็ได้

#### ๔. เอกสารที่ต้องส่งพร้อมการเสนอชื่อ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวนไม่เกิน ๒ รายชื่อต่อ ๑ ตำแหน่ง ส่งไปยังปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระหว่างวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๔.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ฯ และแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ฯ ของผู้ได้รับการเสนอชื่อ คนละ ๗ ชุด พร้อมติดรูปถ่าย ขนาดหนึ่งนิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๑

๔.๒ การประเมินของหัวหน้าส่วนราชการที่เสนอชื่อข้าราชการในสังกัดเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยระบุน้ำหนักคะแนนของผู้ได้รับการเสนอชื่อแต่ละคน ตามองค์ประกอบเกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล (ตามข้อ ๓) เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือก ฯ ประกอบการพิจารณาเบื้องต้น พร้อมลงนามกำกับ

๔.๓ สำเนา ก.พ. ๗ ของผู้ได้รับการเสนอชื่อ คนละ ๗ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) (ประกาศ/คำสั่ง)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)  
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ประธานกรรมการคัดเลือกฯ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง		
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
สำนักงานรัฐมนตรี	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าสำนักงาน
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
	ระดับตำแหน่ง	สูง
	ตำแหน่งเลขที่	๑
งานในหน้าที่		
๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน (ผู้อำนวยการ) ระดับสูง รับผิดชอบบริหาร บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงาน		
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง		
๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องต่างๆ รวมทั้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี และผู้เกี่ยวข้อง		
๒.๒ ดำเนินการเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และเรื่องขอรับความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี รวมทั้งตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีและผู้เกี่ยวข้อง		
๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง รวบรวมข้อมูล ประมวลรวบรวม ประสานงาน เสนอข้อพิจารณา ติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา จัดทำประมวลคำตอบสำหรับใช้ในการตอบกระทู้ถาม การชี้แจงญัตติ การอภิปรายต่างๆ ร่างกฎหมาย และกิจการอื่นต่อสภานิติบัญญัติ และงานที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ตลอดจนการวิเคราะห์สถานการณ์และติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง		
๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาของกระทรวง (ผู้ช่วย ปคร.กษ.)		
๒.๕ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง		
๒.๖ วางแผนและพัฒนาระบบการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานที่ใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทางประกอบการตัดสินใจของรัฐมนตรีและผู้เกี่ยวข้อง		
๒.๗ อำนวยการและบริหารจัดการแผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและงบประมาณ การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการดำเนินการทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา องค์กรอิสระ ภาคเอกชน และภาคประชาชนเครือข่ายให้เกิดความคล่องตัวและทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง		

๒.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาการบริหาร หรือประสานงานเชิงวิชาการ รวมทั้งวางแผนและพัฒนาาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกต่องานในหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี ตรวจสอบติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ทรัพยากรการบริหารของหน่วยงานให้ได้ผลคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๙ กำกับ ดูแล บริหาร ควบคุมการปฏิบัติงานเลขานุการ งานวิเทศสัมพันธ์ งานประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ งานร่างสาร คำกล่าว คำขวัญ งานนัดหมาย งานพิธีการและรัฐพิธีต่างๆ รวมทั้งงานติดตามประสาน สนับสนุนด้านนโยบาย (งานติดตามและตรวจราชการ) และงานประชุมในภารกิจรับผิดชอบของรัฐมนตรีและข้าราชการการเมือง

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี มีหน้าที่รับผิดชอบในงานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับข้าราชการการเมือง เพื่อนำนโยบายไปปฏิบัติ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายการเมืองตำแหน่งต่างๆ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่อง เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของฝ่ายการเมืองได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งประสาน และดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผน จัดระบบงาน สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลงานและการให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ทั้งเป็นกรรมการโดยตำแหน่งและโดยได้รับแต่งตั้ง พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไข ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนการเงินและงบประมาณ งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรีและข้าราชการการเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. วุฒิการศึกษา

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

**๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้**

- ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ
- ๒.๖ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ หรือ ๒.๖ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

**ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

**๑. ความรู้**

ด้านการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของข้าราชการพลเรือน การวางแผน หลักการบริหารงานบุคคล นโยบายและแผนงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

**๒. ความสามารถ**

ด้านการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม การศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล การจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงงาน การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน การบริหารงานและจัดระบบงาน การริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน

**๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น**

- ๓.๑ ทักษะด้านการวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงาน
- ๓.๒ ทักษะแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง
- ๓.๓ ความคิดริเริ่ม ประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน และ
- ๓.๔ มีผลงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ประจักษ์ และทักษะด้านคอมพิวเตอร์

**๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

- ๔.๑ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการบริหารงาน ซึ่งสามารถประหยัดทรัพยากร ต่างๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณ และกำลังคน
- ๔.๒ มีเทคนิคการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔.๓ มีความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาเรื่องต่างๆ และมองการณ์ไกล

๔.๔ มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๕ มีความสามารถที่ดีในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๖ มีมนุษยสัมพันธ์สูงในการประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๗ มีความสามารถปรับตัวในการปฏิบัติภายใต้สภาวะการณ์ทางการเมือง

๔.๘ มีคุณภาพ และจริยธรรม เพื่อให้การบริหารงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีและมี

ประสิทธิภาพ

๔.๙ มีความเสียสละ พุ่มเท สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา

๔.๑๐ มีบุคลิกท่าทีสง่างาม น่าเชื่อถือ และสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง และ

๔.๑๑ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ