

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองฯ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๓.๒ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตามที อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด**

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- ๑) มีทักษะการเรียนรู้สิ่งใหม่และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาและการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมของประเทศและโลก
- ๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓) มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔) มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงบประมาณ ด้านการเงินการบัญชี การคลังและพัสดุ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง
- ๕) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

กลุ่มที่ ๑

- ๑) มีทักษะการเรียนรู้สิ่งใหม่และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาและการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมของประเทศและโลก
- ๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓) มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔) มีความรู้ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ มีความสามารถในการประชุมเจรจาและประสานงานเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางการเกษตรกับหน่วยงานราชการและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระเบียบและพิธีการทางการทูต
- ๕) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ

กลุ่มที่ ๒

- ๑) มีทักษะการเรียนรู้สิ่งใหม่และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาและการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมของประเทศและโลก
- ๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓) มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔) มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงบประมาณ ด้านการเงินการบัญชี การคลังและพัสดุ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง
- ๕) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ