



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๓๑

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๗๐๖

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของกรมส่งเสริมการเกษตร กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก เกษตรกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนา
การเกษตรที่ ๑ - ๖ และเกษตรจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตร ได้มีประกาศลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่องรับสมัครข้าราชการ
พลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร
กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป โดยให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณา
ผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๑๓
พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร และประสงค์จะเข้ารับการกลั่นกรองฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ
ตามประกาศรับสมัครฯ ไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘
ในวันและเวลาราชการ (นับวันที่สำนักงานเลขาธิการกรมประทับตราลงรับเรื่อง) โดยสามารถเข้าไปดู
รายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร <https://person.doae.go.th> หรือสแกน QR Code
ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไป

(นางอมรทิพย์ ภิรมย์บูรณ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



ประกาศรับสมัครฯ



ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดย ก.พ. ได้กำหนดแนวทางในการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไว้ประการหนึ่งว่าให้ส่วนราชการประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร แล้วตามประกาศลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังนั้น กรมส่งเสริมการเกษตร จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ ประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการ ระดับต้น) ตามบัญชีตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑.๑ ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด...

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๑.๒ ด้านบริหารงาน

๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

๑.๑.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ต้องมีคุณสมบัติตรง ตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ทั้งนี้ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตามบัญชีตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง
หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ
จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา
ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่
ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก
ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผล
การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง
การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อน
ของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ
และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ
และต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๑.๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย
ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ
และความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ...

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๑.๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ต้องมีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ทั้งนี้ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๒. จำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

จำนวนผู้ ที่ สมควรขึ้น บัญชีรายชื่อผู้ ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง จำนวนคน ที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและอายุบัญชี ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการระดับต้น จำนวนไม่เกิน ๕ คน

๒.๒ ประเภทอำนวยการระดับสูง จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน

๓. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) นับวันที่ สำนักงานเลขาธิการกรมประทับตราลงรับเรื่อง

๔. เอกสารในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๔.๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีผลผลิตและผลลัพธ์ชัดเจนอันเป็นที่ ประจักษ์ ในความสามารถ โดยใช้ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร (ก่อนวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕) จำนวนไม่เกิน ๒ เรื่อง

๔.๓ แบบแสดงวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร โดยบรรยายครอบคลุมถึงความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทาง การดำเนินการ และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรอง จำนวน ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษเอ ๔

๔.๔ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)...

๔.๔ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารผ่านการฝึกอบรม ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (DIFA TES ของกระทรวงการต่างประเทศ หรือมีคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL (iBT) หรือ IELTS หรือ TOEIC หรือ CU TEP) เอกสารการผ่านงาน ฯลฯ จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเข้ารับการพิจารณา โดยระบุน้ำหนักคะแนนตามองค์ประกอบของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และสมรรถนะตามลักษณะงานตามที่กำหนด

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครส่งเอกสารตามข้อ ๔.๑ – ๔.๕ โดยส่งเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๖ ชุด รวมทั้งสิ้น จำนวน ๗ ชุดต่อการสมัคร ๑ กลุ่มตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร หรือดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ www.person.doae.go.th หรือสแกน QR Code

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพีรพันธุ์ คอทอง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ

กลุ่มตำแหน่ง สายงาน

กรมส่งเสริมการเกษตร

.....

๑. ชื่อ - สกุล

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน อัตราเงินเดือน บาท
สังกัด

๓. ประวัติส่วนตัว

วัน/เดือน/ปี (เกิด) อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ

สถานภาพสมรส () โสด () สมรส () อื่น ๆ

เบอร์ติดต่อสำนักงาน เบอร์มือถือ

E - mail :

๔. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๕. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

ตำแหน่ง/ระดับ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลา	สังกัด
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			

หมายเหตุ : ตำแหน่งและระดับ ให้ใช้ตำแหน่งที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน
การย้าย/การโอนตำแหน่ง การย้ายกลุ่มงานหรือสำนักงาน เป็นต้น

๗. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

ชื่อหลักสูตร/การอบรม/การดูงาน	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

๘. ความสามารถพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าว จะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด

- ภาษาอังกฤษ(แนบผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี))

☐ ระดับพอใช้

☐ ระดับดี

☐ ระดับดีมาก

- คอมพิวเตอร์

- อื่น ๆ (โปรดระบุที่นอกเหนือจากการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น โปรแกรม หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ)

.....

๙. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....
.....

๑๐. ประวัติทางวินัยและความประพฤติ

๑)

๒)

☐ ข้าพเจ้ายินยอมให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร นำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ไปใช้ได้
ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)

วัน เดือน ปี

หมายเหตุ : ผู้สมัครต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนทุกข้อ

.....

๔.๑ ผลผลิต (Output)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

This image shows a full page of a document template designed for handwritten notes or essays. It features approximately 28 evenly spaced, thin grey horizontal lines extending across the entire width of the page. The margins are consistent on all sides, providing ample space for writing. There are no vertical lines, headers, footers, or other markings present on the page.

๖. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ (ใช้ความรู้อะไร ความชำนาญงาน ทักษะหรือเชี่ยวชาญด้านใดบ้าง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมามีความสามารถนำมาปรับใช้กับตำแหน่ง ที่ขอสมัครอย่างไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ

กลุ่มตำแหน่ง สายงาน

กรมส่งเสริมการเกษตร

ชื่อผู้สมัคร.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. สมรรถนะหลัก		
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐	
๑.๒ การบริการที่ดี	๕	
๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐	
๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๕	
๒. สมรรถนะทางการบริหาร		
๒.๑ สภาวะผู้นำ	๑๐	
๒.๒ วิสัยทัศน์	๑๐	
๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐	
๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐	
๒.๕ การควบคุมตนเอง	๕	
๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕	
๓. สมรรถนะเฉพาะสำหรับการปฏิบัติงาน	๑๐	
ตามสายงานที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด จำนวน ๓ ด้าน		
รวม	๑๐๐	

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : ๑. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกอง/สำนัก/สสท./จังหวัด (อำนวยการระดับสูง)

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สสท./เกษตรจังหวัด

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัด (อำนวยการระดับต้น)

ผู้ประเมิน คือ ผอ.สสท.

๓. ผู้ดำรงตำแหน่งเกษตรจังหวัด (อำนวยการระดับต้น)

ผู้ประเมิน คือ รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรที่กำกับดูแล



สมรรถนะตามสายงาน

บัญชีตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร
(ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗)

.....

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

๑. ประเภทอำนวยการระดับต้น

สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร)

- ตำแหน่งเกษตรกรุงเทพมหานคร สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- ตำแหน่งเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรจังหวัด จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ นนทบุรี บึงกาฬ

ภูเก็ต ระนอง สมุทรปราการ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร และสตูล

๒. ประเภทอำนวยการระดับสูง

กลุ่มที่ ๑ สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองคลัง

กลุ่มที่ ๒ สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร
(กองส่งเสริมการอารักขาพืชและการจัดการดินปุ๋ย)
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร

กลุ่มที่ ๓ สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองพัฒนาเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
(กองพัฒนาเกษตรกร)
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองพัฒนาการเกษตรพื้นที่เฉพาะ
(กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และ
วิศวกรรมเกษตร)
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๑ จังหวัดชัยนาท
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๒ จังหวัดราชบุรี
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๔ จังหวัดขอนแก่น
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๕ จังหวัดสงขลา
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่
- ตำแหน่งเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรจังหวัด ๖๘ จังหวัด ได้แก่ กระบี่ กาญจนบุรี

กาฬสินธุ์ กำแพงเพชร ขอนแก่น จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ชัยนาท ชัยภูมิ ชุมพร เชียงราย เชียงใหม่ ตรัง
ตราด ตาก นครนายก นครปฐม นครพนม นครราชสีมา นครศรีธรรมราช นครสวรรค์ นราธิวาส น่าน บุรีรัมย์
ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ ปราจีนบุรี ปัตตานี พระนครศรีอยุธยา พังงา พัทลุง พิจิตร พิษณุโลก เพชรบุรี
เพชรบูรณ์แพร่ พะเยา มหาสารคาม มุกดาหาร แม่ฮ่องสอน ยะลา ยโสธร ร้อยเอ็ด ระยอง ราชบุรี ลพบุรี
ลำปาง ลำพูน เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สงขลา สระแก้ว สระบุรี สิงห์บุรี สุโขทัย สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี
สุรินทร์ หนองคาย หนองบัวลำภู อ่างทอง อุตรดิตถ์ อุทัยธานี อุตรดิตถ์ อุบลราชธานี และอำนาจเจริญ

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

๑. ประเภทอำนวยการระดับต้น

สายงานผู้อำนวยการ (ทั่วไป)

- ตำแหน่งเลขานุการกรม สำนักงานเลขานุการกรม

๒. ประเภทอำนวยการระดับสูง

สายงานผู้อำนวยการ (ทั่วไป)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองการเจ้าหน้าที่
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองแผนงาน
- ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (ตามมติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗) (แนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

.....

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน

๑. ประเภทอำนวยการระดับต้น

สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร)

- ตำแหน่งเกษตรกรุงเทพมหานคร สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- ตำแหน่งเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรจังหวัด จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ นนทบุรี ปทุมธานี ภูเก็ต ระนอง สมุทรปราการ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร และสตูล

๑) มีทักษะการเรียนรู้สิ่งใหม่และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาและการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมของประเทศและโลก

๒) มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในงานด้านการส่งเสริมการเกษตร ด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้านการวางแผน การบริหารความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล การบริหารและการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน ด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายกฎระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ การบริหารจัดการองค์กร การประชาสัมพันธ์ ระบบสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายของภาครัฐและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓) มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านการส่งเสริมการเกษตร ด้านบริหารจัดการสังคมเกษตรในพื้นที่เมืองและชนบท และนโยบายด้านการเกษตร ทั้งระดับประเทศ ระดับกระทรวง และกรมส่งเสริมการเกษตร

๔) มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ และมีความรู้ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

๒. ประเภทอำนวยการระดับสูง

กลุ่มที่ ๑ สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองคลัง

๑) มีทักษะการเรียนรู้สิ่งใหม่และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาและการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมของประเทศและโลก

๒) มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในงานด้านการการเงินบัญชี การคลัง พัสดุ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้านการวางแผน การบริหารความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล การบริหารและการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน ด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ การบริหารจัดการองค์กร ระบบสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายของภาครัฐและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓) มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านการส่งเสริมการเกษตร และนโยบายด้านการเกษตรทั้งระดับประเทศ ระดับกระทรวง และกรมส่งเสริมการเกษตร

๔) มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ และมีความรู้ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

กลุ่มที่ ๒ สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร (กองส่งเสริมการอารักขาพืช และจัดการดินปุ๋ย)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร

๑) มีทักษะการเรียนรู้สิ่งใหม่และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาและการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมของประเทศและโลก

๒) มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในงานด้านวิชาการเกษตรและด้านส่งเสริมการเกษตร การวิเคราะห์ วางแผนปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับ ติดตามและแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการผลิต สินค้าเกษตร การจัดการสินค้าเกษตร ด้านการอารักขาพืช การจัดการดินและปุ๋ย การจัดการผลผลิตทั้งก่อน และ หลังการเก็บเกี่ยว ด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้านการวางแผน การบริหารความเสี่ยง การติดตาม และประเมินผล การบริหารและการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน ด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ การบริหารจัดการองค์กร การประชาสัมพันธ์ ระบบสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายของภาครัฐและแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ

๓) มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านการส่งเสริมการเกษตร และนโยบายด้านการเกษตร ทั้งระดับประเทศ ระดับกระทรวง และกรมส่งเสริมการเกษตร

๔) มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ และมีความรู้ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

กลุ่มที่ ๓ สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองพัฒนาเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
(กองพัฒนาเกษตรกร)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองพัฒนาการเกษตรพื้นที่เฉพาะ
(กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และ
วิศวกรรมเกษตร)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ ๑ จังหวัดชัยนาท
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ ๒ จังหวัดราชบุรี
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ ๔ จังหวัดขอนแก่น
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ ๕ จังหวัดสงขลา
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่
- เกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรจังหวัด ๖๘ จังหวัด ได้แก่ กระบี่ กาญจนบุรี กาฬสินธุ์

กำแพงเพชร ขอนแก่น จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ชัยนาท ชัยภูมิ ชุมพร เชียงราย เชียงใหม่ ตรัง ตราด ตาก นครนายก นครปฐม นครพนม นครราชสีมา นครศรีธรรมราช นครสวรรค์ นราธิวาส น่าน บุรีรัมย์ ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ ปราจีนบุรี ปัตตานี พระนครศรีอยุธยา พังงา พัทลุง พิจิตร พิษณุโลก เพชรบุรี เพชรบูรณ์แพร่ พะเยา มหาสารคาม มุกดาหาร แม่ฮ่องสอน ยะลา ยโสธร ร้อยเอ็ด ระยอง ราชบุรี ลพบุรี ลำปาง ลำพูน เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สงขลา สระแก้ว สระบุรี สิงห์บุรี สุโขทัย สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี สุรินทร์ หนองคาย หนองบัวลำภู อ่างทอง อุตรดิตถ์ อุทัยธานี อุตรดิตถ์ อุบลราชธานี และอำนาจเจริญ

๑) มีทักษะการเรียนรู้สิ่งใหม่และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาและการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมของประเทศและโลก

๒) มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในงานด้านการส่งเสริมและพัฒนากาเกษตร ด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้านการวางแผน การบริหารความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล การบริหารและการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน ด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ การบริหารจัดการองค์กร การประชาสัมพันธ์ ระบบสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายของภาครัฐและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓) มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านการส่งเสริมการเกษตร และนโยบายด้านการเกษตร ทั้งระดับประเทศ ระดับกระทรวง และกรมส่งเสริมการเกษตร

๔) มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหา และพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ และมีความรู้ ทักษะ การใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

๑. ประเภทอำนวยการระดับต้น

สายงานผู้อำนวยการ

- ตำแหน่งเลขานุการกรม สำนักงานเลขาธิการกรม

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑) มีทักษะการเรียนรู้สิ่งใหม่และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาและการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมของประเทศและโลก

๒) มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในงานด้านบริหารทั่วไป งานสารบรรณของกรม การดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ การประสานราชการทั้งหน่วยงานส่วนกลาง และภูมิภาค การบริหารงานบุคคล หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้านการวางแผน การบริหารความเสี่ยง การติดตาม และ ประเมินผล การบริหารและการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน ด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ การบริหารจัดการองค์กร ระบบสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายของภาครัฐและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓) มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านการส่งเสริมการเกษตร และนโยบายด้านการเกษตร ทั้งระดับประเทศ ระดับกระทรวง และกรมส่งเสริมการเกษตร

๔) มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหา และพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ และมีความรู้ ทักษะ การใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

๒. ประเภทอำนาจการระดับสูง

สายงานผู้อำนวยการ

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองการเจ้าหน้าที่
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองแผนงาน
- ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

๑) มีทักษะการเรียนรู้สิ่งใหม่และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการ ของรัฐบาล ปัญหาและการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมของประเทศและโลก

๒) มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในงานด้านการบริหารงานบุคคล ด้านวางแผน ยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ และงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้านการวางแผน การบริหารและการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน การบริหารความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล ด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ การบริหารจัดการองค์กร ระบบสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายของภาครัฐและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓) มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านการส่งเสริมการเกษตร และนโยบายด้านการเกษตร ทั้งระดับประเทศ ระดับกระทรวง และกรมส่งเสริมการเกษตร

๔) มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหา และพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) มีทักษะและสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ และมีความรู้ ทักษะ การใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

.....