



เส้นทางสู่สมประสงค์และผลงาน
(CAREER PATH)

สำหรับ

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการสูง

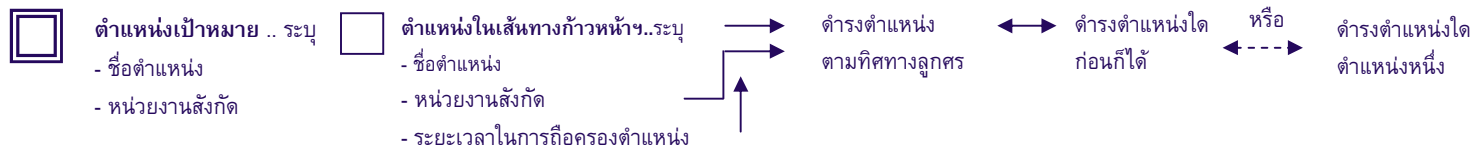
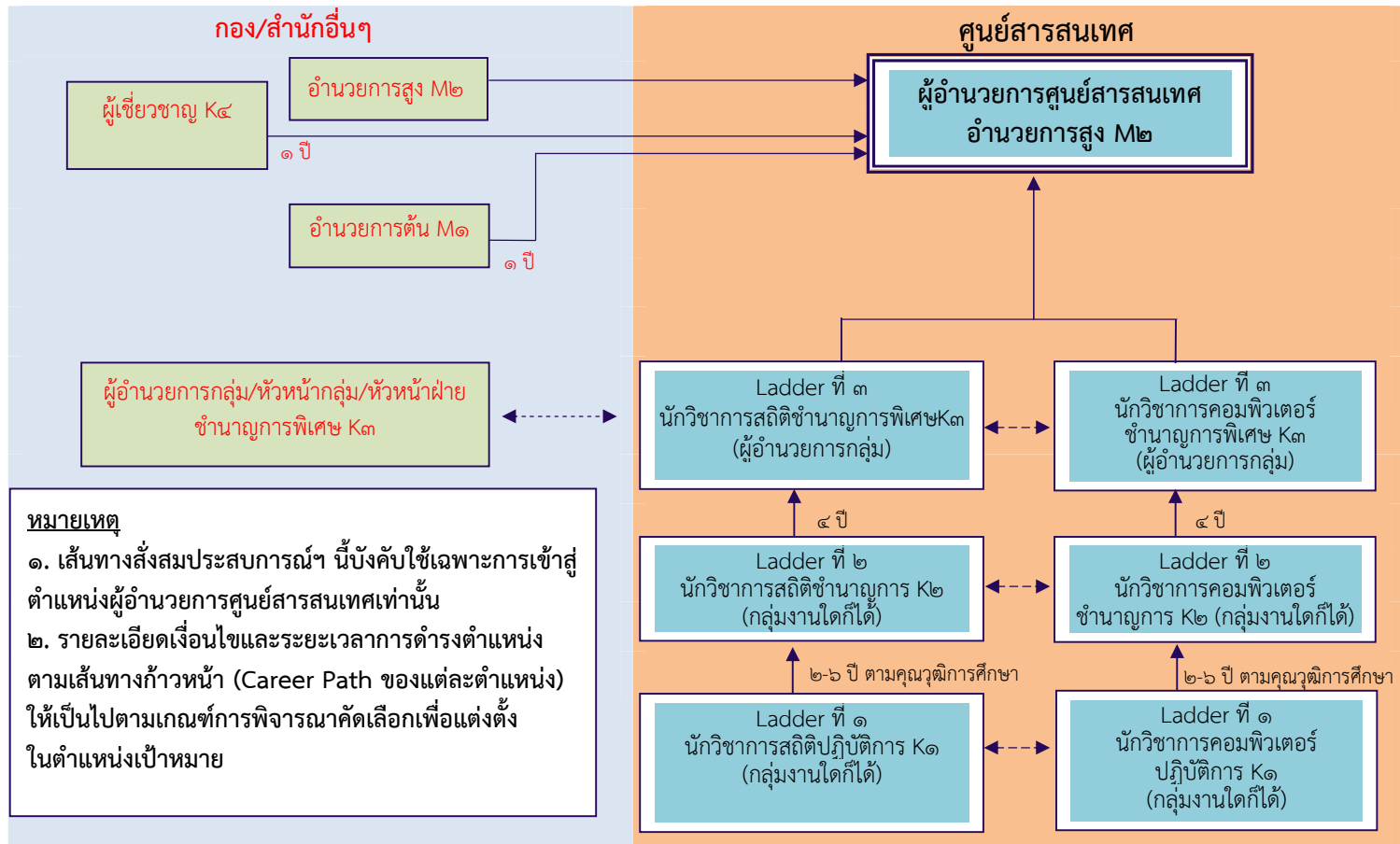
หน่วยงานสังกัด

ศูนย์สารสนเทศ

ชื่อส่วนราชการ

กรมส่งเสริมการเกษตร

ภาพแสดง เส้นทางสังสมประสพการณ และผลงานของผูมีศัทยภาพ (Career Chart)



ตำแหน่งเป้าหมาย (CRITICAL POSITION)			
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ	หน่วยงาน	ศูนย์สารสนเทศ

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของศูนย์สารสนเทศ ประกอบด้วย การวิเคราะห์และวางระบบข้อมูล ฐานข้อมูลสารสนเทศ ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลเกษตรกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์ สารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของกรมส่งเสริม การเกษตร	๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่มี ความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของหน่วยงานที่ต้อง รับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไป ตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนด	๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๒. ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติอนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
	๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	
	๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAS)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIS)
๑. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมส่งเสริมการเกษตรสอดคล้องกับกรอบนโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย	๑. โครงการศึกษาวิเคราะห์และวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตรของกรมส่งเสริมการเกษตร
๒. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรมีระบบข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานได้จริง (ลดปริมาณงาน ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ประหยัดค่าใช้จ่าย)	๑. การพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารและด้านวิชาการในงานส่งเสริมการเกษตร
๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถนำข้อมูลครัวเรือนเกษตรกรที่ได้ขึ้นทะเบียนกับกรมส่งเสริมการเกษตรไปใช้ประโยชน์ร่วมกันได้	๑. การปรับปรุงข้อมูลทะเบียนครัวเรือนเกษตรกรให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัย ๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลกลางด้านการเกษตร รายครัวเรือน รายพืช รายพื้นที่
๔. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร เกษตรกรและประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึง สืบค้น องค์ความรู้ด้านการเกษตรได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว	๑. ปริมาณและคุณภาพองค์ความรู้ สารสนเทศในงานส่งเสริมการเกษตร
๕. ข้อมูลครัวเรือนเกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนกับกรมส่งเสริมการเกษตรมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ	๑. จัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับกรมการปกครองในการตรวจสอบข้อมูลครัวเรือนเกษตรกรกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
๖. เกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนกับกรมส่งเสริมการเกษตรได้รับใบรับรองในการเข้าร่วมโครงการและการขอรับความช่วยเหลือจากภาครัฐ	๑. ระบบฐานข้อมูลครัวเรือนเกษตรกรที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจและข้อมูลผู้ประสภภัยธรรมชาติ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
๑. ระบบบริหารจัดการองค์กร (งาน เงิน คน) ๒. การจัดทำแผนแม่บทด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานส่งเสริมการเกษตร ๓. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ - พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลัก ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	• ระดับ ๔ • ระดับ ๔ • ระดับ ๔ • ระดับ ๔ • ระดับ ๔

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
- พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖. การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนในการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเกษตร ๗. การจัดทำมาตรฐานข้อมูลทางการเกษตร รวมทั้ง มาตรฐานความปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ ๘. การประเมินความคุ้มค่าระบบไอซีที ๙. แผนยุทธศาสตร์ชาติและมาตรฐานไอซีทีของประเทศไทย		สมรรถนะทางการบริหาร ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการ มอบหมายงาน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๔ • ระดับ ๔ • ระดับ ๔

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือประเภทอำนวยการ ระดับต้น นับรวมกับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และปัจจุบันดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย โดยมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณที่ผ่านมาในระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป
๔. ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือหลักสูตรนักบริหารระดับกลางของสำนักงาน ก.พ.