



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ด้วยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะดำเนินการกลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงประกาศรับสมัคร
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง
- ๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

(รายละเอียดตามท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

- ๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- ๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ดังนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

๑.๑) มีวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

๑.๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๑.๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ.
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

๒.๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๒.๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ อ.ก.พ.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กำหนด

๓.๑ . มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ บริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ด้านสารสนเทศ ด้านวิจัย ด้านนโยบายและแผน และด้านติดตามประเมินผล รวมทั้งงานด้านการบริหารจัดการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเขต)

๓.๓ มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการจัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น มีความรับผิดชอบ ทุ่เม่ เสียสละต่องานในหน้าที่ มีมนุษยสัมพันธ์ กับทุกหน่วยงาน มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานและเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ และภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันและเวลารับสมัคร : สามารถยื่นเอกสารการสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองสามารถ Download ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://www.oae.go.th> หัวข้อ “ข้อมูลบริการ >ข่าวประชาสัมพันธ์>ข่าวการเจ้าหน้าที่>เอกสารดาวน์โหลด>เอกสารการสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร” และสามารถยื่นเอกสารการสมัครผ่านช่องทาง ดังนี้

๑) ยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรมขึ้น ๓ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อาคารวิสัยทัศน์ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยถือวันและเวลาประทับตรารับเอกสารของส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรมสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นสำคัญ ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งภายหลังระยะเวลารับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๒) ยื่นเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสาร ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ (วงเล็บมุมของด้านล่าง “ใบสมัครตำแหน่งอำนวยการ”) ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยจะถือวันและเวลาที่ไปรษณีย์ต้นทางลงประทับตราเป็นสำคัญ อนึ่ง เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังปิดรับสมัคร หรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วน หรือตรวจพบว่ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาเอกสารดังกล่าว

๔.๒ เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

๑) แบบข้อมูลบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๓) แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (แบบฟอร์ม ๑)

๔) แบบผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ เรื่อง (แบบฟอร์ม ๒)

๕) แบบข้อเสนอวิสัยทัศน์ (ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการ ตลอดจนการแก้ปัญหาต่างๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง) ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (แบบฟอร์ม ๓)

๖) แบบประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น)

หมายเหตุ ๑. ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖

๒. โดยให้จัดทำเอกสารสมัครจำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด) ทั้งนี้ ต้องมีรายละเอียดเนื้อหาและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กำหนด

๓. เอกสารการสมัครทั้งหมดไม่ต้องจัดเข้าเล่ม แต่ให้จัดเรียงเป็นชุดตามลำดับที่กำหนด

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองฯ เป็นผู้พิจารณากลับกรอง โดยมีองค์ประกอบการพิจารณาและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

องค์ประกอบการพิจารณา	คะแนน
๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๒๕
๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด	๒๐
๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม	๕
๔) ความหลากหลายของประสบการณ์	๑๐
๕) ประวัติการรับราชการ	๑๐
๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด (ตามข้อ ๓)	๓๐
คะแนนรวม	๑๐๐

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรอง

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ทราบในโอกาสต่อไป สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.oae.go.th “หัวข้อข่าวการเจ้าหน้าที่”

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองฯ จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ไม่เกินจำนวนตามประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง จำนวนคนที่ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ โดยผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องมีผลการประเมินรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษรให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีอายุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายฉันทานนท์ วรรณเขจร)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเศรษฐกิจ)

งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเศรษฐกิจ)) และผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเศรษฐกิจ)) มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๒.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

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

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

๑.๑ เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในด้านเศรษฐกิจการเกษตร

๑.๒ เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๓ เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการประยุกต์ และบูรณาการการใช้ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ สถิติการเกษตร และการบริหารจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสนองตอบภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรและจังหวัดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๒ มีความสามารถในการริเริ่ม การจัดทำแผนชี้นำด้านการพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร การติดตามและประเมินผล เพื่อให้มีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการเกษตร

๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนและแบ่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะ ประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการเกษตร การวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงาน รวมถึงทักษะในการแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดี และมีการนำความรู้ด้านเทคโนโลยีและวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงาน ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาทางที่ยุ่งยากซับซ้อนที่เกิดขึ้นให้ประสบความสำเร็จ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ทุ่มเทเสียสละต่องานในหน้าที่ มีปฏิภาณไหวพริบดี มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกหน่วยงาน มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน และเพื่อนร่วมงาน เป็นผู้มองการณ์ไกลและปรับปรุงระบบงานให้ก้าวหน้าขึ้น และทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน มีร่างกายที่แข็งแรง สมบูรณ์และสุขภาพจิตดี สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)..... ๑. พงษ์ช่อ
 (นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ)
 (.....)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่.....
 วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ๑๖ วรรณเชจร
 (นายฉันทานนท์ วรรณเชจร)
 เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <p>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป</p> <p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงาน</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ</p>
<p>งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะเลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร/ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศการเกษตร/ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๙ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด</p> <p>๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p> <p>๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

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

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

๑.๑ เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในด้านเศรษฐกิจการเกษตร

๑.๒ เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๓ เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการประยุกต์ และบูรณาการการใช้ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ สถิติการเกษตร และการบริหารจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสนองตอบภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรและจังหวัดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๒ มีความสามารถในการริเริ่ม การจัดทำแผนชี้นำด้านการพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร การติดตามและประเมินผล เพื่อให้มีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการเกษตร

๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนและแบ่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะ ประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการเกษตร การวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงาน รวมถึงทักษะในการแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดี และมีการนำความรู้ด้านเทคโนโลยีและวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงาน ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาทางที่ยุ่ยากซับซ้อนที่เกิดขึ้นให้ประสบความสำเร็จ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ทุ่มเทเสียสละต่องานในหน้าที่ มีปฏิภาณไหวพริบดี มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกหน่วยงาน มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน และเพื่อนร่วมงาน เป็นผู้มองการณ์ไกลและปรับปรุงระบบงานให้ก้าวหน้าขึ้น และทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน มีร่างกายที่แข็งแรง สมบูรณ์และสุขภาพจิตดี สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)..... **ผ. พงษ์ศรี**.....

(...(นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ).....)

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**

วันที่ **ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่**

(ลงชื่อ)..... **จิ วรรณเขจร**.....

(นายฉันทานนท์ วรรณเขจร)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตำแหน่ง.....

วันที่.....