



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ด้วยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรจะดำเนินการกลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรจึงประกาศรับสมัคร
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป
- ๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง
- ๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

(รายละเอียดตามท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- ๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- ๒) มีความสามารถตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ดังนี้

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

หรือ

๓) มีความสามารถตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่
๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

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

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

และ

๔) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

- ๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- ๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง ดังนี้
 - ๒.๑) มีวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และ
 - ๒.๒) 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

- ๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
- ๔) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- ๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- ๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ดังนี้
 - ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - (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) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด

๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ บริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ด้านสารสนเทศ ด้านวิจัยด้านนโยบายและแผน และด้านติดตามประเมินผล รวมทั้งงานด้านการบริหารจัดการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเขต)

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

๓.๔ มีความรู้ ความสามารถทางด้านดิจิทัล รวมทั้งสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่

๓.๕ มีความรู้ ความสามารถทางด้านภาษาต่างประเทศ

๓.๖ คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น มีความรับผิดชอบ ทู่เม เสียสละต่องานในหน้าที่ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานและเพื่อนร่วมงาน

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันและเวลารับสมัคร : **สามารถยื่นเอกสารการสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองสามารถ Download ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.oae.go.th หัวข้อ “งานบริการ (E-Service>ข่าวประชาสัมพันธ์>ข่าวการเจ้าหน้าที่>เอกสารดาวน์โหลด>เอกสารการสมัครเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของ สศก.” และสามารถยื่นเอกสารการสมัครผ่านช่องทางดังนี้

๑) ยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเองได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๓ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อาคารวิสัยทัศน์ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) โดยถือวันและเวลาประทับตรารับเอกสารของส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นสำคัญ ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งภายหลังระยะเวลารับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๒) ยื่นเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ให้จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสาร ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ (วงเล็บมุมซองด้านล่าง “ใบสมัครตำแหน่งอำนวยการ”) ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) โดยจะถือวันและเวลาที่ไปรษณีย์ต้นทางลงประทับตราเป็นสำคัญ อนึ่ง เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังปิดรับสมัคร หรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วน หรือตรวจพบว่าไม่คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาเอกสารดังกล่าว

๔.๒ เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

๑) แบบข้อมูลบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ภาพถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

- ๓) แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับแต่วันปีได้รับสมัคร (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)
 ๗) แบบเสนอแนวคิด/มุมมองในการเข้าสู่ตำแหน่งอำนวยการ (แบบฟอร์ม ๕)

- หมายเหตุ** ๑. ให้พิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖
 ๒. ให้จัดทำเอกสารสมัครจำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด) ทั้งนี้ ต้องมีรายละเอียดเนื้อหาและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กำหนด
 ๓. เอกสารการสมัครทั้งหมดไม่ต้องจัดเข้าเล่ม แต่ให้จัดเรียงเป็นชุดตามลำดับที่กำหนด

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณากันกรอง

คณะกรรมการกั้นกรองฯ เป็นผู้พิจารณากันกรอง โดยมีองค์ประกอบการพิจารณาและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

องค์ประกอบการพิจารณา	คะแนน
๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 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	๓๐
คะแนนรวม	๑๐๐

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกั้นกรอง

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกั้นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ทราบในโอกาสต่อไป สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.oae.go.th หัวข้อ “งานบริการ (E-Service)>ข่าวประชาสัมพันธ์>ข่าวการเจ้าหน้าที่”

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ไม่เกินจำนวนตามประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง จำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ โดยผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องมีผลการประเมินรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร ให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทุกกลุ่มตำแหน่งมีอายุบัญชี ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศการขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายฉันทานนท์ วรรณเขจร)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๑.๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

หรือ

๒. มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

และ

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

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

๑.๑ เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในด้านเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ

๑.๒ เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และนโยบายเกษตรต่างประเทศ

๑.๓ เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการประยุกต์ และบูรณาการการใช้ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ สถิติการเกษตร และการบริหารจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสนองตอบภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒.๒ มีความสามารถในการริเริ่ม การจัดทำแผนขึ้นนำด้านการพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร การติดตามและประเมินผล เพื่อให้มีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการเกษตร

๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนและแบ่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะ ประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ การวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงาน รวมถึงทักษะในการแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดี และมีการนำความรู้ด้านเทคโนโลยีและวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงาน ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาทางที่ยุ่ยากซับซ้อนที่เกิดขึ้นให้ประสบความสำเร็จ และมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ทุ่มเทเสียสละต่องานในหน้าที่ มีปฏิภาณไหวพริบดี มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกหน่วยงาน มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน และเพื่อนร่วมงาน เป็นผู้มองการณ์ไกลและปรับปรุงระบบงานให้ก้าวหน้าขึ้น และทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน มีร่างกายที่แข็งแรง สมบูรณ์และสุขภาพจิตดี สามารถใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)..... **อ. พร (ธ)**.....
 (.....(นางสาวผลิพันธุ์ พวงข่อ).....)
 ตำแหน่ง **นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ**
ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่
 วันที่.....

(ลงชื่อ)..... **อ. วรรณ**.....
 (นายฉันทานนท์ วรรณเขจร)
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... **๒๒ ต.ค. ๒๕๖๗**.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเศรษฐกิจ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน 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 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า 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. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. 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 ด้านงานวิจัย และติดตามประเมินผล

๑.๒ เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๓ เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการประยุกต์ และบูรณาการการใช้ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ สถิติการเกษตร และการบริหารจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสนองตอบภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒.๒ มีความสามารถในการริเริ่ม การจัดทำแผนชี้นำด้านการพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร การวิจัย การติดตามและประเมินผล เพื่อให้มีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการเกษตร

๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนและแบ่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะ ประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการเกษตร การวิจัย การติดตามและประเมินผล การวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงาน รวมถึงทักษะในการแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดี และมีการนำความรู้ด้านเทคโนโลยีและวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงาน ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาทางที่ยุ่ยากซับซ้อนที่เกิดขึ้นให้ประสบความสำเร็จ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)..... **อ. พงษ์ ๑๕๐/๑**

(...(นางสาวผลิพันธุ์ พวงข่อ).....)

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่.....

- 2 ต.ค. 2567

(ลงชื่อ)..... **วิ. อรรถเกษร**

(นายฉันทานนท์ วรรณเขจร)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- 2 ต.ค. 2567

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะเลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร/ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศการเกษตร/ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๙ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า 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 และการบริหารจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสนองตอบภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒.๒ มีความสามารถในการริเริ่ม การจัดทำแผนขึ้นนำด้านการพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร การติดตามและประเมินผล เพื่อให้มีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการเกษตร

๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนและแบ่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะ ประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการเกษตร การวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงาน รวมถึงทักษะในการแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดี และมีการนำความรู้ด้านเทคโนโลยีและวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงาน ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาทางงานที่ยุ่ยากซับซ้อนที่เกิดขึ้นให้ประสบความสำเร็จ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)..... **อ. พงษ์**.....

(.....(นางสาวณิพัทธ์ พวงช่อ).....)

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**.....

วันที่ **ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่**
- 2 ต.ค. 2567.....

(ลงชื่อ)..... **วิจิตร วรรณเขจร**.....
(นายจันทานนท์ วรรณเขจร)

(เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร...)

ตำแหน่ง.....

วันที่ **- 2 ต.ค. 2567**.....