



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

.....

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการ ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ให้ข้าราชการทราบล่วงหน้าโดยทั่วกันแล้ว ดังนั้น จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง**

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป) ผู้อำนวยการสำนักงานตำแหน่งเลขที่ ๓๘๕ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๖ ที่ว่างและคาดว่าจะว่าง

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๓. ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง ดังนี้**

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

**๔. การสมัคร**

กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๔.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ผู้สมัคร ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร ได้ที่ส่วนงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๓ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อาคารวิสัยทัศน์ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยจะถือวันและเวลาประทับตรารับเอกสารของส่วนงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นสำคัญ ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งภายหลังระยะเวลารับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๒ กรณีสมัครทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสาร ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ (วงเล็บมุมของด้านล่าง “ใบสมัครตำแหน่งอำนวยการ”) ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยจะถือวันและเวลาที่ไปรษณีย์ต้นทางลงประทับตรารับเป็นสำคัญ อนึ่ง เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังปิดรับสมัคร หรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วน หรือตรวจสอบพบว่าคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาเอกสารดังกล่าว

## ๕. เอกสารในการสมัคร

๕.๑ แบบข้อมูลบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๕.๓ แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (แบบฟอร์ม ๑)

๕.๔ แบบผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ เรื่อง (แบบฟอร์ม ๒)

๕.๕ แบบข้อเสนอวิสัยทัศน์ (ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการ ตลอดจนการแก้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง) (แบบฟอร์ม ๓)

๕.๖ แบบประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น) แบบฟอร์ม ๔

๕.๗ แบบเสนอแนวคิด/มุมมองในการเข้าสู่ตำแหน่งอำนวยการ (แบบฟอร์ม ๕)

### หมายเหตุ

- ๑) ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖
- ๒) โดยให้จัดทำเอกสารสมัครจำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด) ทั้งนี้ ต้องมีรายละเอียดเนื้อหาและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กำหนด
- ๓) เอกสารการสมัครทั้งหมดไม่ต้องจัดเข้าเล่ม แต่ให้จัดเรียงเป็นชุดตามลำดับที่กำหนด

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณากันกรอง

๖.๑ คณะกรรมการกั้นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกั้นกรองตำแหน่งอำนวยการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นผู้พิจารณากันกรอง โดยมีองค์ประกอบ การพิจารณา ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม

(๔) ความหลากหลายของประสบการณ์

(๕) ประวัติการรับราชการ

(๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กำหนด ได้แก่

๑) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ บริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๒) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ด้านสารสนเทศ ด้านวิจัย ด้านนโยบายและแผน และด้านติดตามประเมินผล รวมทั้งงานด้านการบริหารจัดการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเขต)

๓) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการจัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครอง บังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น มีความรับผิดชอบ ทู่เม่ เสียสละต่องานในหน้าที่ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกหน่วยงาน มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานและเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ และภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

ผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ จะต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ทั้งนี้ กรณีที่มีผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ มากกว่าจำนวนที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนดให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ โดยให้ผู้ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร

๖.๒ กำหนดวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยวิธีการสัมภาษณ์ การนำเสนอวิสัยทัศน์ การสอบข้อเขียน การทดสอบความสามารถ หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองตำแหน่งอำนาจการ ระดับสูง ให้ทราบต่อไป สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.oae.go.th](http://www.oae.go.th) หัวข้อ ข่าวการเจ้าหน้าที่

#### ๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งอำนาจการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีโดยเรียงลำดับรายชื่อตามตัวอักษร ให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีอายุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายฉันทานนท์ วรรณเขจร)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนักงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๖ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๕

### งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

#### ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(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 และคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(ก) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(ข) 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. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๓ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

##### 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 และการบริหารจัดการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสนองตอบภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรและจังหวัดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๒ มีความสามารถในการริเริ่ม การจัดทำแผนชี้นำด้านการพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร การติดตามและประเมินผล เพื่อให้มีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการเกษตร

๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนและแบ่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

**๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น**

มีทักษะ ประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการเกษตร การวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงาน รวมถึงทักษะในการแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดี และมีการนำความรู้ด้านเทคโนโลยีและ วิชาการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงาน ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาทางที่ยุ่ยากซับซ้อนที่เกิดขึ้นให้ประสบ ความสำเร็จ

**๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ทุ่มเทเสียสละต่องานในหน้าที่ มีปฏิภาณไหวพริบดี มีมนุษยสัมพันธ์กับ ทุกหน่วยงาน มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน และเพื่อนร่วมงาน เป็นผู้มองการณ์ไกลและปรับปรุงระบบงานให้ ก้าวหน้าขึ้น และทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน มีร่างกายที่แข็งแรง สมบูรณ์และสุขภาพจิตดี สามารถใช้คอมพิวเตอร์ ขั้นพื้นฐาน และสื่อสารภาษาอังกฤษได้

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....อ.ไพฑลย์.....

(นางสาวอภิสรารวรรณ ไทพานิชย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่.....๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖.....

(ลงชื่อ).....อ.วรรณเชจร.....

(นายฉันทานนท์ วรรณเชจร)

ตำแหน่ง เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วันที่.....๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖.....



๔. การดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการส่วน

ตำแหน่งและสังกัด	ช่วงเวลาที่ยดำรงตำแหน่ง

๕. การฝึกอบรมและดูงาน

รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	ช่วงเวลา

๖. สรุปผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับแต่วันเปิดรับสมัคร (แบบฟอร์ม ๑)  
(ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ตามภารกิจหลักและงานพิเศษที่ได้มอบหมาย)

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

๗. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (แบบฟอร์ม ๒)  
(ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี จำนวน ๓ งาน สำคัญ)

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



๘. สมรรถนะของท่านที่โดดเด่นและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและเกิดผลดี (สมรรถนะหลัก/สมรรถนะทางการบริหาร/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

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

๙. ข้อเสนอวิสัยทัศน์ (ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตลอดจนการแก้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง) (แบบฟอร์ม ๓) ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A ๔

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

๑๐. ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ๖ รอบการประเมินล่าสุด (ใส่เครื่องหมาย ✓)

รอบการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
รอบที่ ๑					
รอบที่ ๒					
รอบที่ ๓					
รอบที่ ๔					
รอบที่ ๕					
รอบที่ ๖					

๑๑. ประวัติทางวินัย

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวน
- ถูกลงโทษทางวินัยกรณี.....โทษที่ได้รับ.....เมื่อวันที่.....
- ปัจจุบันอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ข้าพเจ้ายินยอมให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร นำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ไปใช้ได้ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

ตำแหน่ง.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ .....

ขอประเมินเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ระดับต้น

ระดับสูง

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเศรษฐกิจ)

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li><li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li></ul>	๑๕	
<p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li><li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li><li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li><li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li><li>- สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน</li><li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li></ul>	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
<b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	
<b>๔. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
<b>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
<b>๖. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
<b>๗. วิสัยทัศน์ (Vision)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๑๕	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

(ลงชื่อ).....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ๑. ผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการ ระดับต้น ผู้บังคับบัญชา คือ รองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่กำกับดูแล

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งนอกจาก ข้อ ๑. ผู้บังคับบัญชาคือ ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง หรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรง

แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

(ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป)

ปี พ.ศ. ....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

๑. เรื่องที่ ๑ .....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ .....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....  
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....  
.....

๕. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

.....  
.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....  
.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....  
.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....  
.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

๑๐. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑)..... สักส่วนผลงาน .....

๒)..... สักส่วนผลงาน .....

๓)..... สักส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้สมัคร

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๑. เรื่องที่ ๒ .....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ .....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
.....  
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน  
.....  
.....

๕. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)  
.....  
.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ  
.....  
.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ  
.....  
.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ  
.....  
.....

๙. ข้อเสนอแนะ  
.....  
.....

๑๐. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)  
๑)..... สັดส่วนผลงาน .....  
๒)..... สັดส่วนผลงาน .....  
๓)..... สັดส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้สมัคร

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้



๑. เรื่องที่ ๓ .....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ .....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
.....  
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน  
.....  
.....

๕. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)  
.....  
.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ  
.....  
.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ  
.....  
.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ  
.....  
.....

๙. ข้อเสนอแนะ  
.....  
.....

๑๐. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑)..... สัดส่วนผลงาน .....

๒)..... สัดส่วนผลงาน .....

๓)..... สัดส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้สมัคร

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบข้อเสนอวิสัยทัศน์ (ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน  
ตลอดจนการแก้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง)

(ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔)

๑. เรื่อง .....

๒. หลักการและเหตุผล  
.....  
.....  
.....  
.....

๓. ความคาดหวัง/เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ  
.....  
.....  
.....  
.....

๔. แนวทางการดำเนินงาน/การแก้ปัญหาต่าง ๆ  
.....  
.....  
.....  
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....ผู้สมัคร  
(.....)  
วันที่ .....

## แบบประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ที่	ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
	ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่	ต่างลักษณะงาน	

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

**หมายเหตุ**

๑. ให้แนบสำเนาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ ตามที่ระบุไว้ในแบบประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ

๒. กรณีจะนับต่างลักษณะงาน ตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แนบสำเนาเอกสารหลักฐานการดำรงตำแหน่งหรือมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการส่วน อยู่ก่อนวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และรวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี เช่น ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ รวมระยะเวลา ๒ ปี ๑ เดือน ๒๗ วัน เป็นต้น

๓. เอกสารที่แนบให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

๔. แบบฟอร์มนี้ ยกเว้นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น

แบบเสนอแนวคิด/มุมมองในการเข้าสู่ตำแหน่งอำนวยการ  
โดยให้ท่านเขียนหัวข้อละ ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔

๑. ด้านการบริหารงบประมาณและแผนงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ด้านการบริหารงานบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

๓. การให้คำแนะนำต่อผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....