



ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

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

กรมส่งเสริมการเกษตร จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ตามประกาศคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ ประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร) ระดับต้น)
ตามบัญชีตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ 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 หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๑.๒ ด้านบริหารงาน

๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) พิจารณานุมัติ 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 เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและ ประเทศชาติ

๑.๑.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

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

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร ระดับสูง) ตามบัญชีตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ 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 เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน 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 ปรับปรุงแก้ไขในเรื่อง ต่าง 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 และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๑.๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

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 ต้องมีคุณสมบัติตรงตาม ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภท อำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา กลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ทั้งนี้ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๒. จำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

จำนวนผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ตามมติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ดังนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการระดับต้น จำนวนไม่เกิน ๔๕ คน

๒.๒ ประเภทอำนวยการระดับสูง จำนวนไม่เกิน ๑๒๐ คน

๓. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) นับวันที่สำนักงาน เลขาธิการกรมประทับตราลงรับเรื่อง

๔. เอกสารในการสมัคร

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

๔.๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีผลผลิตและผลลัพธ์ชัดเจนอันเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถ โดยใช้ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร (ก่อนวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕) จำนวนไม่เกิน ๒ เรื่อง

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

๔.๔ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)...

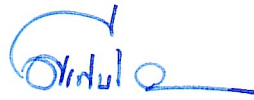
๔.๔ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารผ่านการฝึกอบรม ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (DIFA TES ของกระทรวงการต่างประเทศ หรือมีคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL (iBT) หรือ IELTS หรือ TOEIC หรือ CU TEP) เอกสาร การผ่านงาน ฯลฯ จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยผู้บังคับบัญชา ของผู้สมัครเข้ารับการพิจารณา โดยระบุน้ำหนักคะแนนตามองค์ประกอบของสมรรถนะหลัก สมรรถนะ ทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และสมรรถนะตามลักษณะงานตามที่กำหนด

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพิรพันธุ์ 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

๓. ระยะเวลาดำเนินการ (เป็นช่วงเวลาหรือปีที่ดำเนินการและเกิดผลงานเรื่องนั้น ๆ)

.....

.....

๔. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ ผลผลิต (Output)

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ประโยชน์ของผลงาน (ผลงานที่เกิดขึ้นมีประโยชน์อย่างไร และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอสมัครได้อย่างไร)

This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features ten sets of horizontal dashed lines for writing, each set separated by a wider space. Vertical solid lines are positioned on both sides of the page to create margins. The top of the page has a header area with a dotted line for a name and a solid line for a date. The rest of the page is filled with the repeating pattern of dashed writing lines and solid margin lines.

๖. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ (ใช้ความรู้อะไร ความชำนาญงาน ทักษะหรือเชี่ยวชาญด้านใดบ้าง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาสามารถนำมาปรับใช้กับตำแหน่ง 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 ตามสายงานที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด จำนวน ๓ ด้าน (ต้องระบุสมรรถนะทั้ง ๓ ด้าน สายงานตาม QR Code)	๑๐	
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

