



## ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง กลุ่มที่ ๓ ของกรมส่งเสริมการเกษตร

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 จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง กลุ่มที่ ๓ ของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดการรับสมัคร ต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง : กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง กลุ่มที่ ๓  
สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร) ตามบัญชีตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อน ของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## **คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง**

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ต้องมีคุณสมบัติตรง ตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ทั้งนี้ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

## ๒. จำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

จำนวนผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง จำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและอายุบัญชี ตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมส่งเสริมการเกษตร

## ๓. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) นับวันที่สำนักงานเลขาธิการกรมประทับตราลงรับเรื่อง ทั้งนี้ หากภายหลังการปิดรับสมัคร ตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้สมัครยื่นไม่ครบถ้วนภายในวันและเวลาที่ปิดรับสมัคร หรือคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ประกาศกำหนด กรมส่งเสริมการเกษตร ขอสงวนสิทธิที่อาจไม่ได้รับการพิจารณา

## ๔. เอกสารในการสมัคร

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

๔.๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีผลผลิตและผลลัพธ์ชัดเจนอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๕ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร (ผลงานระหว่างวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙) จำนวนไม่เกิน ๒ เรื่อง

๔.๓ แบบแสดงวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร โดยบรรยายครอบคลุมถึงความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการ และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรอง จำนวน ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษเอ ๔

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

๔.๕ แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเป็นผู้ประเมิน โดยให้ระบุน้ำหนักคะแนนตามสมรรถนะที่กำหนดและให้ความเห็นหรือระบุพฤติกรรมที่แสดงถึงระดับสมรรถนะที่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

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

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร หรือดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ [www.newperson.doae.go.th](http://www.newperson.doae.go.th) หรือสแกน QR Code

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางอัญชลี สุวจิตตานนท์)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

