



เส้นทางสังสมประสบการณ์และผลงาน  
(CAREER PATH)

สำหรับ

**ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย**

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ อำนาจการสูง

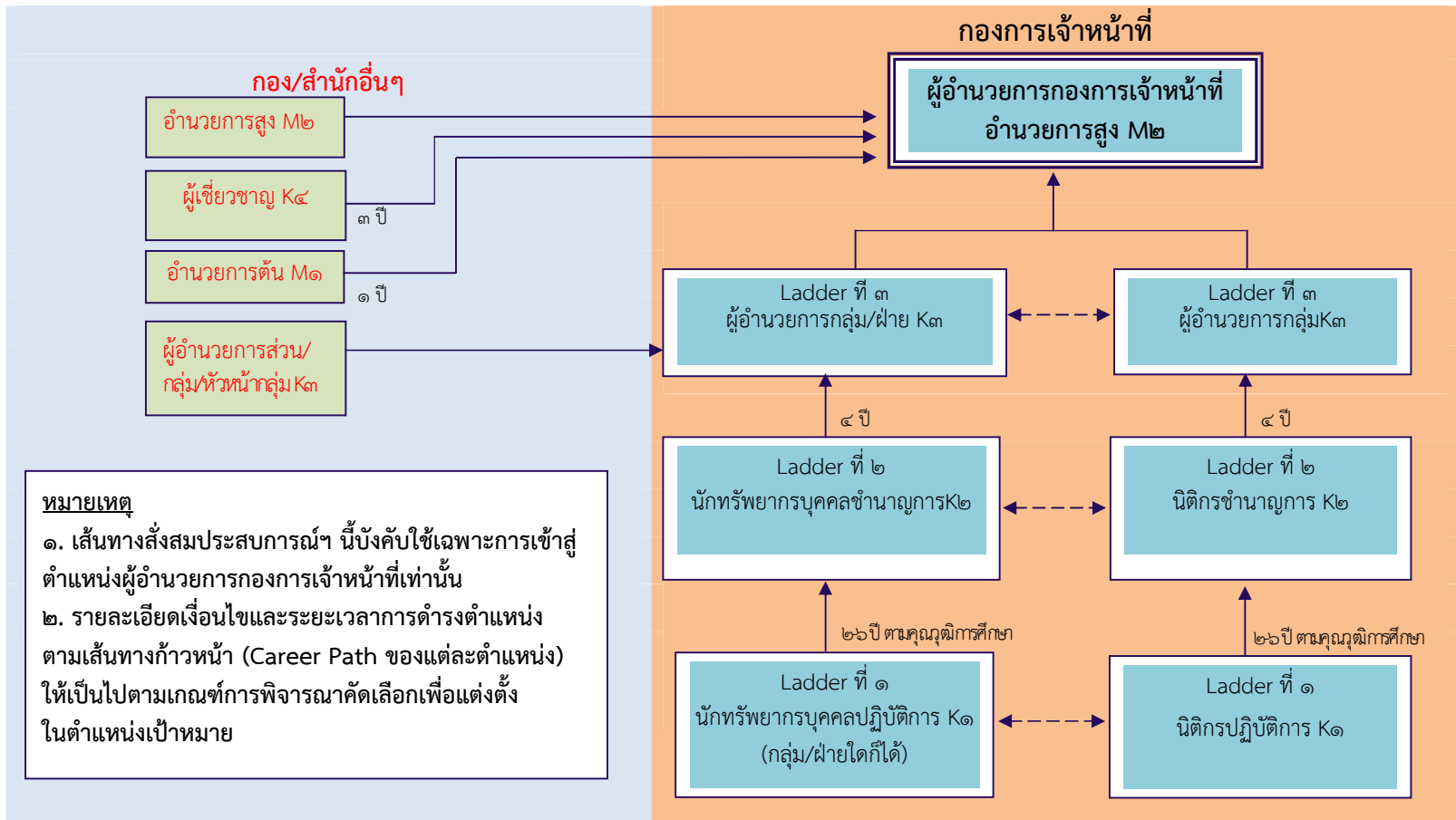
**หน่วยงานสังกัด**

กองการเจ้าหน้าที่

**ชื่อส่วนราชการ**

กรมส่งเสริมการเกษตร

ภาพแสดงเส้นทางสั่งสมประสบการณ์ และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



**หมายเหตุ**

- เส้นทางสั่งสมประสบการณ์ฯ นี้บังคับใช้เฉพาะการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น
- รายละเอียดเงื่อนไขและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามเส้นทางก้าวหน้า (Career Path ของแต่ละตำแหน่ง) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

- ตำแหน่งเป้าหมาย .. ระบุ - ชื่อตำแหน่ง - หน่วยงานสังกัด
- ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า..ระบุ - ชื่อตำแหน่ง - หน่วยงานสังกัด - ระยะเวลาในการถือครองตำแหน่ง
- $\rightarrow$  ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร
- $\leftrightarrow$  ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้
- หรือ  $\leftarrow$  ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

การตั้งสมประสงค์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย

ตำแหน่งเป้าหมาย (CRITICAL POSITION)			
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
<p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางงานพัฒนาระบบงานและ อัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานวินัยและนิติการ งานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานของ กองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
<p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ กองการเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับ นโยบายและแผนกลยุทธ์ของ กรมส่งเสริมการเกษตร</p>	<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มี ความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p>	<p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของหน่วยงานที่ต้อง รับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของ กรมส่งเสริมการเกษตร</p>
<p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ ขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	<p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จ ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด</p>	<p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
<p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	<p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบ ในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>	
	<p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p>	<p>๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทาง วิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติในการ ผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการ ดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>	
	<p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจา ต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและ ประเทศชาติ</p>		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAS)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIS)
๑. การปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งและอัตรากำลังของกรม	๑. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งและอัตรากำลังของกรม
๒. การวางแผนอัตรากำลังคนของกรม	๑. ระดับความสำเร็จในการวางแผนอัตรากำลังคนของกรม
๓. การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร	๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ และพนักงานราชการ รวมทั้งการสอบต่างๆ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสอดคล้องตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร
๔. การแต่งตั้ง โยกย้าย โอน และการกลับเข้ารับราชการของข้าราชการ	๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการแต่งตั้ง โยกย้าย โอน และการกลับเข้ารับราชการของข้าราชการ ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๕. การคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๖. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญาของกรมส่งเสริมการเกษตรและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารงานนิติกรรมสัญญาของกรมและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
๗. การปรับปรุงฐานข้อมูลกำลังคนของกรมในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูลบุคคลข้าราชการลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
๘. การจัดสวัสดิการและกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมส่งเสริมการเกษตร	๑. จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
<b>ความรู้ที่ใช้ในงาน</b> ๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล ๓. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ความรู้เรื่อง Balance Scorecard และ KPI <b>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> ๑. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>▪ การใช้ภาษาอังกฤษ</li> <li>▪ การคำนวณ</li> <li>▪ การจัดการข้อมูล</li> </ul>	<b>สมรรถนะหลัก</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม <b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการ มอบหมายงาน <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดับ ๔</li> <li>• ระดับ ๔</li> <li>• ระดับ ๔</li> <li>• ระดับ ๔</li> <li>• ระดับ ๔</li> <li>• ระดับ ๒</li> <li>• ระดับ ๒</li> <li>• ระดับ ๒</li> <li>• ระดับ ๒</li> <li>• ระดับ ๒</li> <li>• ระดับ ๒</li> <li>• ระดับ ๔</li> <li>• ระดับ ๔</li> <li>• ระดับ ๔</li> </ul>

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการ) ระดับสูง
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - ๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือนับรวมตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๒.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
  - ๒.๔ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ในกองการเจ้าหน้าที่ โดยต้องปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงานในกองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณที่ผ่านมาในระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป
๔. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือหลักสูตรนักบริหารระดับกลางของสำนักงาน ก.พ.