



เส้นทางสัมประสพการณ์และผลงาน  
(CAREER PATH)

สำหรับ

**ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย**

เลขานุการกรม อำนวยการต้น

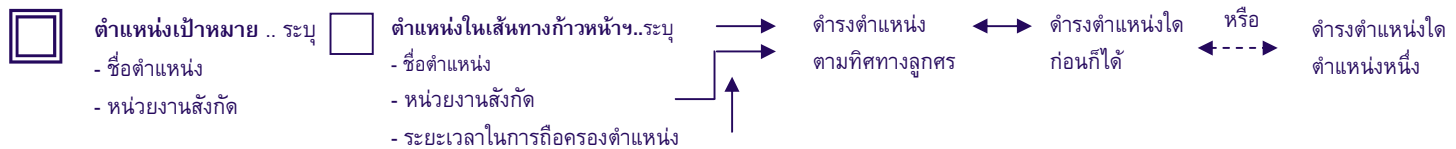
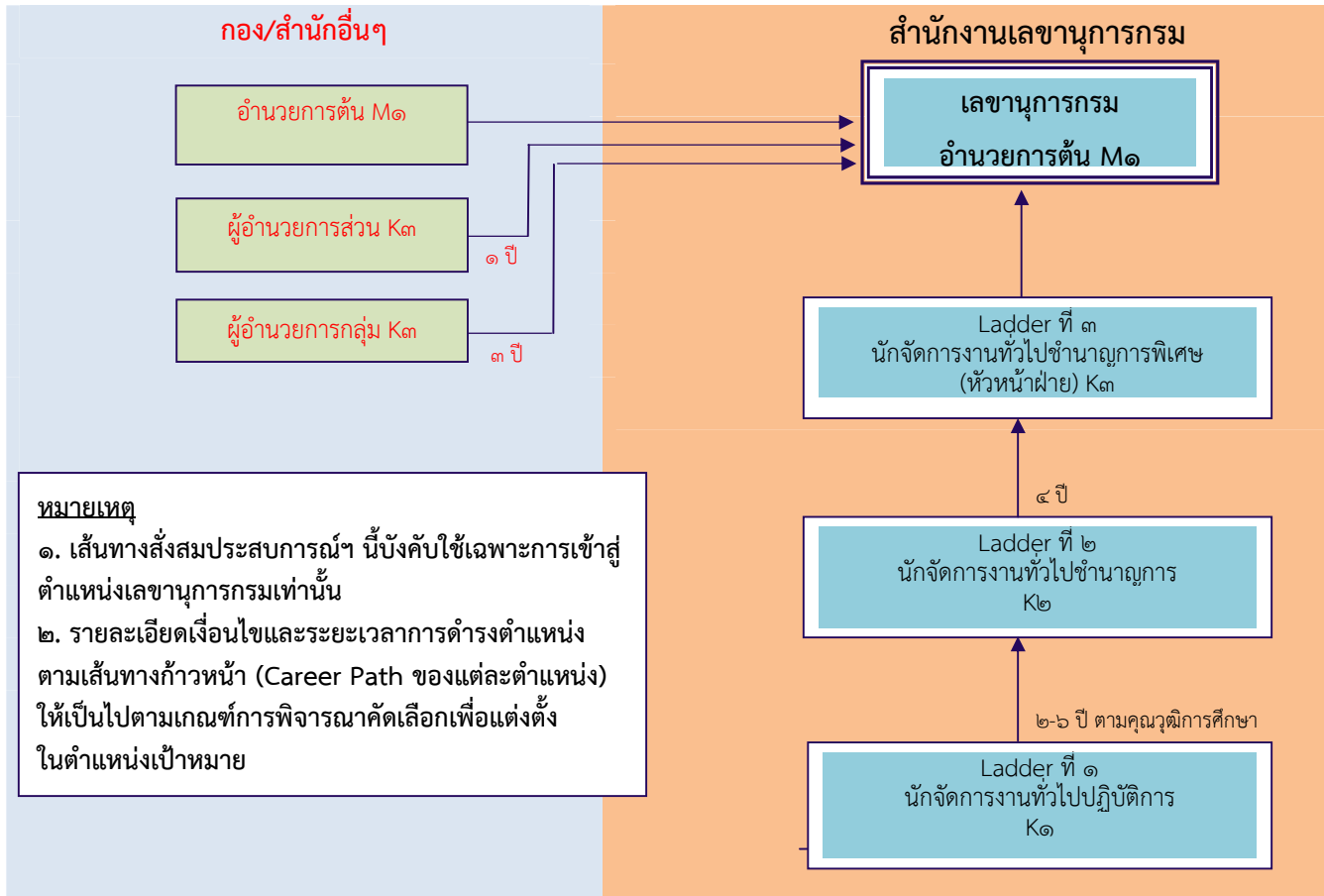
**หน่วยงานสังกัด**

สำนักงานเลขานุการกรม

**ชื่อส่วนราชการ**

กรมส่งเสริมการเกษตร

ภาพแสดงเส้นทางตั้งสมประสบการณ์ และผลงานของผู้มีศักยภาพ (Career Chart)



ตำแหน่งเป้าหมาย (CRITICAL POSITION)			
ชื่อตำแหน่ง	เลขานุการกรม	หน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ งานเลขานุการ และงานสื่อสารระดับกรม ให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยสั่งการในงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน กลยุทธ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร	๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับ ภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็น ไปตามเป้าหมายของกรมส่งเสริม การเกษตร
๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	๒. ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน ผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	๓. พิจารณานอญุมัติ อนุญาตการดำเนินการ ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด	๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและ พัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
	๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ		
	๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวที เจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAS)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIS)
๑. การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	๑. จำนวนครั้งที่ได้มีการจัดฝึกอบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรมฯ	๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรมฯ ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
๓. การประสานราชการและบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ประสานราชการและบูรณาการระหว่างหน่วยงาน ประสพผลสำเร็จ
๔. การให้บริการด้านการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์	๑. ระดับความสำเร็จในการให้บริการด้านการสื่อสารแก่หน่วยงานของกรม
๕. งานด้านเรื่องร้องเรียน	๑. ระดับความสำเร็จของข้อร้องเรียนได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
<b>ความรู้ที่ใช้ในงาน</b> ๑. การบริหารงบประมาณ ๒. การบริหารการเปลี่ยนแปลง ๓. การบริหารความเสี่ยง ๔. การบริหารและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา <b>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> ๑. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการคลัง และการพัสดุ	<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. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม <b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการ มอบหมายงาน <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดับ ๓</li> <li>• ระดับ ๓</li> <li>• ระดับ ๓</li> <li>• ระดับ ๓</li> <li>• ระดับ ๓</li> <li>• ระดับ ๑</li> <li>• ระดับ ๑</li> <li>• ระดับ ๑</li> <li>• ระดับ ๑</li> <li>• ระดับ ๑</li> <li>• ระดับ ๑</li> <li>• ระดับ ๓</li> <li>• ระดับ ๓</li> <li>• ระดับ ๓</li> </ul>

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการ) ระดับต้น
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
  - ๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และปัจจุบันดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณที่ผ่านมาในระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป
๔. ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง/สูง ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือหลักสูตรนักบริหารระดับกลางของสำนักงาน ก.พ.