



เส้นทางสังสมประสบการณ์และผลงาน
(CAREER PATH)

สำหรับ

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ อำนาจการสูง

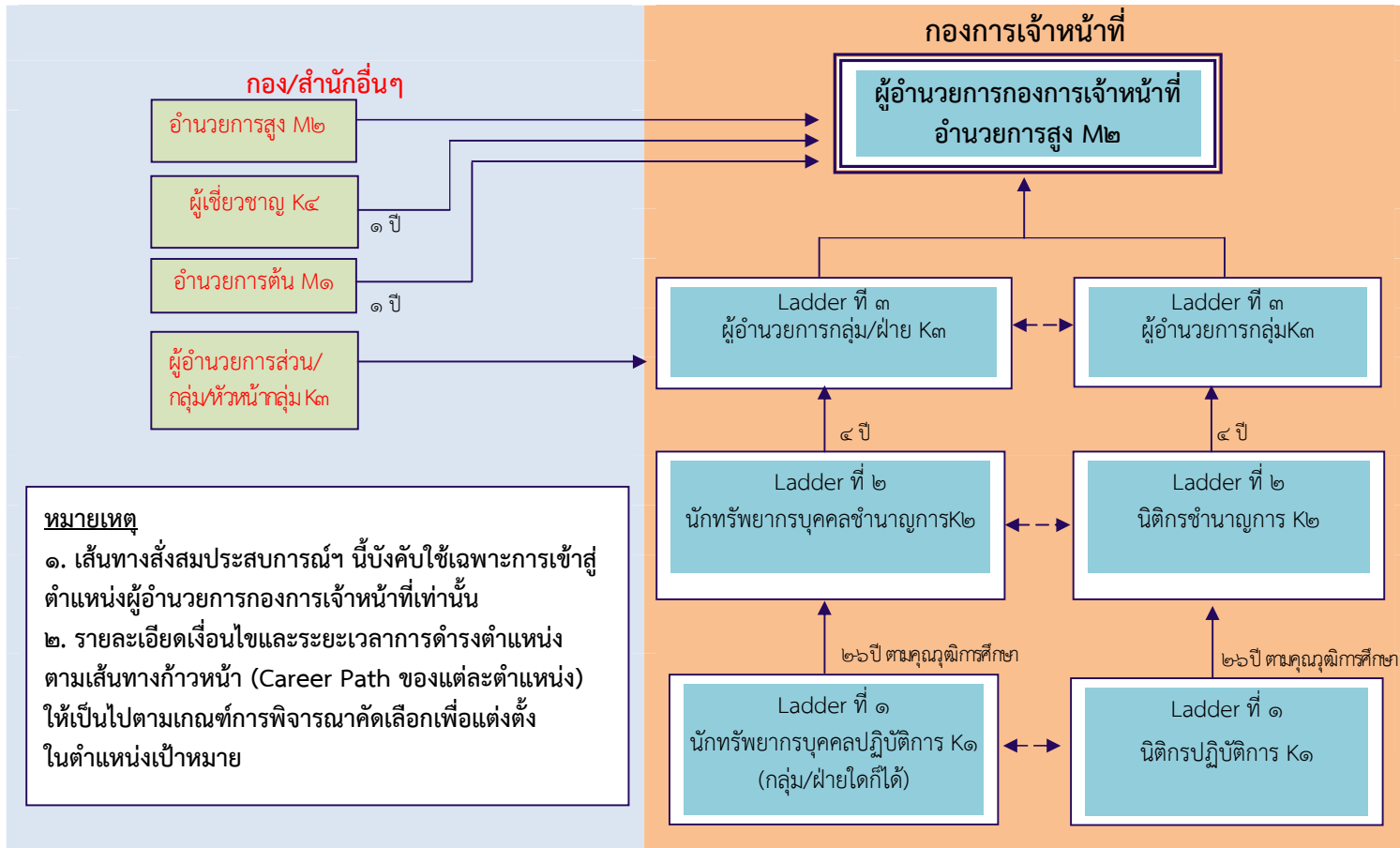
หน่วยงานสังกัด

กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อส่วนราชการ

กรมส่งเสริมการเกษตร

ภาพแสดงเส้นทางสังสมประสบการณ์ และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ
 ๑. เส้นทางสังสมประสบการณ์ฯ นี้บังคับใช้เฉพาะการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น
 ๒. รายละเอียดเงื่อนไขและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามเส้นทางก้าวหน้า (Career Path ของแต่ละตำแหน่ง) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

 ตำแหน่งเป้าหมาย .. ระบุ - ชื่อตำแหน่ง - หน่วยงานสังกัด
 ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า..ระบุ - ชื่อตำแหน่ง - หน่วยงานสังกัด - ระยะเวลาในการถือครองตำแหน่ง
 ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร
 ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้
 หรือ
 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

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)
ความรู้ที่ใช้ในงาน ๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล ๓. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ความรู้เรื่อง Balance Scorecard และ KPI ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๑. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณการเงินและการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การใช้คอมพิวเตอร์ ▪ การใช้ภาษาอังกฤษ ▪ การคำนวณ ▪ การจัดการข้อมูล 	สมรรถนะหลัก ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะทางการบริหาร ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการ มอบหมายงาน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก	<ul style="list-style-type: none"> • ระดับ ๔ • ระดับ ๔ • ระดับ ๔ • ระดับ ๔ • ระดับ ๔ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๔ • ระดับ ๔ • ระดับ ๔

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 ๑ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และปัจจุบันดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายในกองการเจ้าหน้าที่ โดยต้องปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงานในกองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณที่ผ่านมาในระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป
๔. ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือหลักสูตรนักบริหารระดับกลางของสำนักงาน ก.พ.