



เส้นทางสัมประสบการณ์และผลงาน
(CAREER PATH)

สำหรับ

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย

ผู้อำนวยการกองคลัง อำเภวยางชุมน้อย

หน่วยงานสังกัด

กองคลัง

ชื่อส่วนราชการ

กรมส่งเสริมการเกษตร

ตำแหน่งเป้าหมาย (CRITICAL POSITION)	
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง
หน่วยงาน	กองคลัง
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)	
<p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางการเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลัง มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของกรมส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
<p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองคลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนกลยุทธ์ของกรมส่งเสริม การเกษตร</p>	<p>๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง</p>	<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในกองคลังให้สอดคล้องกับ ภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p>	<p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และ เป็นไปตามเป้าหมายของกรมส่งเสริม การเกษตร</p>
<p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด</p>	<p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกองคลังเพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด</p>	<p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
<p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	<p>๓. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>	
	<p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p>		
	<p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAS)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIs)
๑. แผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ และสินทรัพย์ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	๑. จำนวนแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุและสินทรัพย์
๒. แนวทางการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาระบบงานคลังที่เหมาะสม	๑. จำนวนแนวทางการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาระบบงานคลัง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุและสินทรัพย์ ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุและสินทรัพย์ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
	๒. ร้อยละของความถูกต้องของการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุและสินทรัพย์
๔. งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย	๑. จำนวนงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ความรู้ที่ใช้ในงาน ๑. การบริหารงบประมาณ ๒. การบริหารการเปลี่ยนแปลง ๓. การบริหารความเสี่ยง ๔. การบริหารและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ๕. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๖. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๗. พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘	<ul style="list-style-type: none"> ■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล 	สมรรถนะหลัก ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม สมรรถนะทางการบริหาร ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๑ • ระดับ ๑ • ระดับ ๑

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๑. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงินการคลังและการพัสดุ		๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการ มอบหมายงาน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ระดับ ๑ • ระดับ ๑ • ระดับ ๑ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย
๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)) ระดับต้น ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และปัจจุบันดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย โดยต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณที่ผ่านมาในระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ๔. ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย ๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง/สูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/หลักสูตรอื่นที่ ก.พ. รับรอง/หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ของกระทรวงการคลัง