



เส้นทางสัมประสพการณ์และผลงาน  
(CAREER PATH)

สำหรับ

**ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย**

ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการสูง

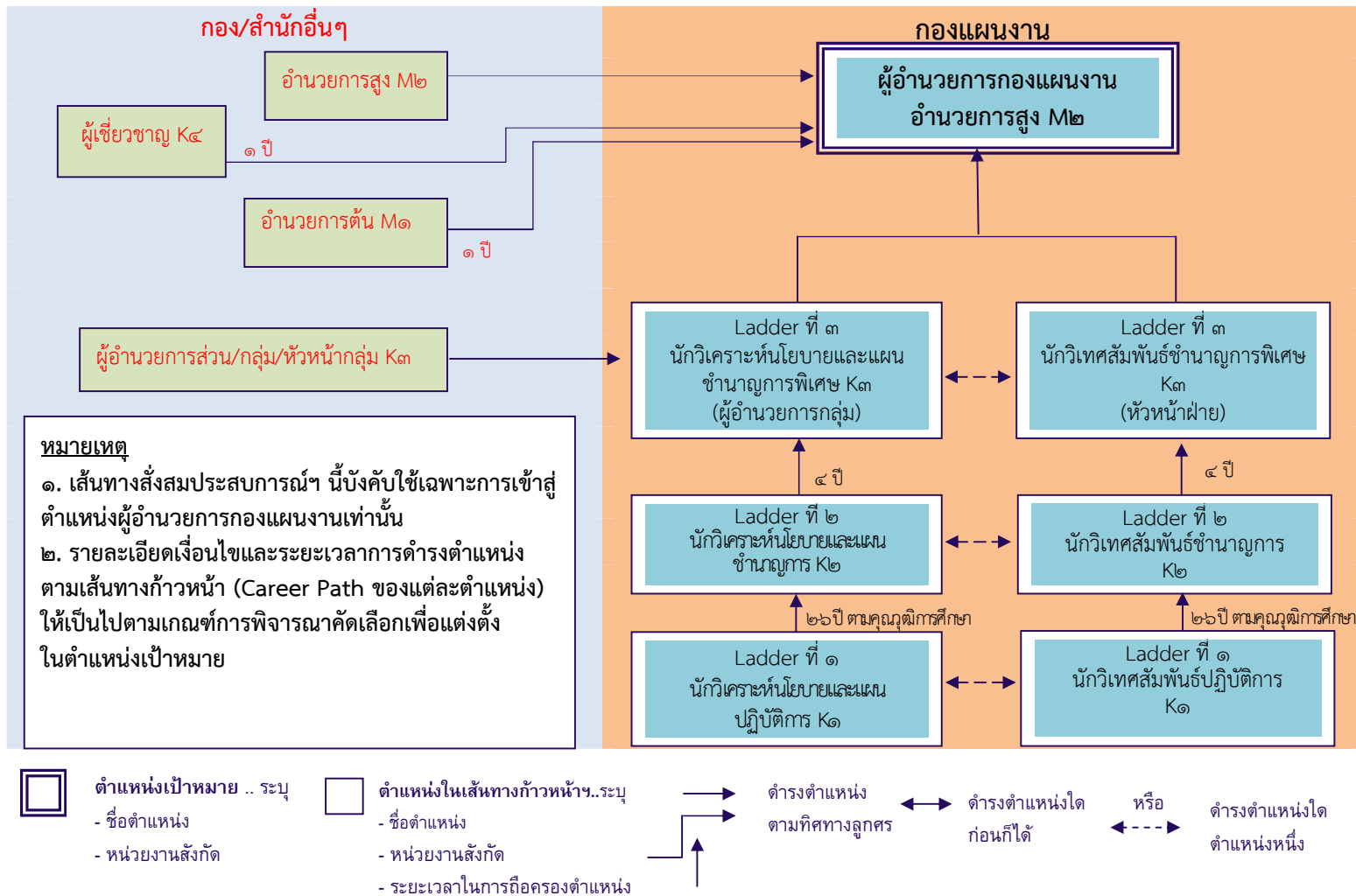
**หน่วยงานสังกัด**

กองแผนงาน

**ชื่อส่วนราชการ**

กรมส่งเสริมการเกษตร

ภาพแสดง เส้นทางตั้งสมประสบการณ์ และผลงานของผู้มีศักยภาพ (Career Chart)



ตำแหน่งเป้าหมาย (CRITICAL POSITION)	
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
หน่วยงาน	กองแผนงาน

**หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)**

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองแผนงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของกองแผนงาน ประกอบด้วย การพัฒนาระบบ การจัดทำแผน โครงการส่งเสริมการเกษตร งบประมาณ การติดตาม ประเมิน รายงานผลงานด้านการต่างประเทศ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. งานแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของกองแผนงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ ของกรมส่งเสริมการเกษตร	๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ในกองแผนงาน	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับ ภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของหน่วยงานที่ต้อง รับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจและเป็นไปตาม เป้าหมายของกรมส่งเสริมการเกษตร
๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด	๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและ เบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๒. ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
<p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	<p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>	
	<p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ</p>	<p>๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>	
	<p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIs)
๑. แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการเกษตร	๑. มีแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการเกษตร
๒. นโยบายและแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร	๑. มีนโยบายและแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร
๓. ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑. มีค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๔. โครงการส่งเสริมการเกษตร	๑. มีโครงการส่งเสริมการเกษตร
๕. ระบบติดตามการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร	๑. มีระบบติดตามการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร
๖. รายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร	๑. จำนวนรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร
๗. ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ	๑. มีแผนงาน โครงการ กิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ
๘. การประสานการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ	๑. จำนวนครั้งของการประสานการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
<b>ความรู้ที่ใช้ในงาน</b> ๑. การวิเคราะห์ข้อมูล ๒. การวางแผนงาน โครงการ งบประมาณ การติดตามประเมินผล และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๓. นโยบาย ยุทธศาสตร์ และการวิเคราะห์สถานการณ์ และทิศทางการพัฒนาการเกษตร ทั้งในและต่างประเทศ ๔. การบริหารงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>▪ การใช้ภาษาอังกฤษ</li> <li>▪ การคำนวณ</li> <li>▪ การจัดการข้อมูล</li> <li>▪ การวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>▪ การสื่อสาร</li> <li>▪ การประสานงาน</li> <li>▪ การเจรจาต่อรอง (Negotiation)</li> </ul>	<b>สมรรถนะหลัก</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	<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> </ul>

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>๑. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>๒. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณการเงินและการคลัง</p>		<p><b>สมรรถนะทางการบริหาร</b></p> <p>๑. สภาวะผู้นำ</p> <p>๒. วิสัยทัศน์</p> <p>๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <p>๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๕. การควบคุมตนเอง</p> <p>๖. การสอนงานและการ มอบหมายงาน</p> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>๓. การดำเนินการเชิงรุก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 หรือประเภทอำนวยการ ระดับต้น นับรวมกับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๒.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๔ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และปัจจุบันดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายในกองแผนงาน โดยต้องปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงานในกองแผนงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณที่ผ่านมาในระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป
๔. ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือหลักสูตรนักบริหารระดับกลางของสำนักงาน ก.พ.