



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๘๕๑๓

ที่ กษ ๐๙๐๒/ ๖ ๓๐๙ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ

เรียน ลนก./ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ.๑-๘/สชช./กตณ./กพร./สนก./กปร./กกย./กวม. และ ศบก.

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศ จำนวน ๑ ประกาศ

๑. ประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัคร
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ของกรมวิชาการเกษตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประกาศให้ทราบทั่วกัน

(นายปรัชญา วงษา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ประกาศกรมวิชาการเกษตร
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ของกรมวิชาการเกษตร

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างประเทศหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบกับมติ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ มติ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และได้ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้ข้าราชการทราบล่วงหน้าโดยทั่วกันแล้ว

ดังนั้น กรมวิชาการเกษตร จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ซึ่งคาดว่าจะมีตำแหน่งว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง กลุ่มที่ ๓ กลุ่มที่ ๕ กลุ่มที่ ๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๑)

๒. จำนวนคนที่ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

จำนวนคนที่ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง จำนวนตามที่ อ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร กำหนดในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง ดังนี้

๒.๑ กลุ่มที่ ๓ จำนวน ๖ คน

๒.๒ กลุ่มที่ ๕ จำนวน ๖ คน

๒.๓ กลุ่มที่ ๖ จำนวน ๖ คน

ทั้งนี้ สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ กลุ่มตำแหน่ง โดยต้องระบุชื่อกลุ่มตำแหน่งในเอกสารประกอบการพิจารณาให้ชัดเจน กรณีสมัครมากกว่า ๑ กลุ่มตำแหน่งให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาจำนวนชุดตามกลุ่มตำแหน่งที่สมัคร

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมวิชาการเกษตร
- ๓.๒ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ๓.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. การรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) โดยผู้ที่ประสงค์จะสมัครให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) แบบแสดงข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
- (๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สถาบัน/สำนัก เป็นผู้ประเมิน (เอกสารหมายเลข ๒)
- (๓) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี) ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (เอกสารหมายเลข ๓)
- (๔) แบบแสดงวิสัยทัศน์ (เอกสารหมายเลข ๔) ดังนี้
 - (๔.๑) ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่างๆ ของตำแหน่งที่ขอเข้ารับการคัดเลือก ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔
 - (๔.๒) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร กำหนด ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔
- (๕) หนังสือรับรองคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (เอกสารหมายเลข ๕)
- (๖) หนังสือรับรองการผ่านประสบการณ์การทำงาน (เอกสารหมายเลข ๖)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครจัดทำเอกสารตาม (๑) - (๖) ให้ถูกต้องครบถ้วน จำนวน ๖ ชุดต่อการสมัครหนึ่งกลุ่มตำแหน่ง (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด) พร้อมติดรูปถ่ายขนาดหนึ่งนิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน) โดยให้มายื่นสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร ภายในวันที่ปิดรับสมัคร รายละเอียดแบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๓) หรือสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร หัวข้อเอกสารดาวน์โหลด

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรอง

กรมวิชาการเกษตร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรอง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรอง

๗.๑ เกณฑ์การพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองฯ พิจารณาจากองค์ประกอบการพิจารณา โดยมีคะแนนรวม

๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบการพิจารณา	คะแนน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ	๓๐
๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด	๒๐
๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม	๑๐
๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ ดังนี้ ๔.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการ (เฉพาะด้าน) สายงานหลักในส่วนกลาง ๔.๑.๑ ผ่านการปฏิบัติหน้าที่การดำรงตำแหน่งผอ.ศูนย์ หรือทำหน้าที่ผอ.กลุ่มที่ขึ้นตรงกับกอง/สถาบัน/สำนัก หรือทำหน้าที่หน.ด้าน หรือทำหน้าที่ผอ.กลุ่ม/ศูนย์ที่ขึ้นตรงกับกองที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทำหน้าที่ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน/ผอ.กองที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือ ๔.๑.๒ ผ่านประสบการณ์การเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือหัวหน้าโครงการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเป้าหมาย อย่างน้อย ๒ โครงการ ๔.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ - ๘ ๔.๒.๑ ผ่านการปฏิบัติหน้าที่การดำรงตำแหน่งผอ.ศูนย์ หรือทำหน้าที่ผอ.กลุ่มที่ขึ้นตรงกับกอง/สถาบัน/สำนัก หรือทำหน้าที่หน.ด้าน หรือทำหน้าที่ผอ.กลุ่ม/ศูนย์ที่ขึ้นตรงกับกองที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน/ผอ.กองที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือ ๔.๒.๒ ผ่านประสบการณ์การเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือหัวหน้าโครงการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเป้าหมาย อย่างน้อย ๒ โครงการ	๑๕
๕. ประวัติการรับราชการ	๑๐
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ.กรมวิชาการกำหนด ดังนี้ ๖.๑ การรับฟังความคิดเห็น ๖.๒ การทำงานเป็นทีม ๖.๓ การมีส่วนร่วม ๖.๔ การตัดสินใจ ๖.๕ ความเป็นผู้นำ	๑๕
รวม	๑๐๐

๗.๒ เกณฑ์การตัดสิน

๗.๒.๑ ผู้ที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองจะต้องได้คะแนนรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๗.๒.๒ กรณีมีผู้ที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเกินจำนวน ๖ คน ต่อตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร กำหนด ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ หากมีผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบที่ ๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบที่ ๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร กำหนด อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบที่ ๕ ประวัติการรับราชการ อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และเป็นผู้ที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

๘. วิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการพิจารณาจากผู้สมัครเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยวิธีการประเมินจากแบบแสดงข้อมูลบุคคล แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ แบบแสดงวิสัยทัศน์ เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในใบสมัคร และการสัมภาษณ์

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยเรียงรายชื่อตามตัวอักษร ไม่เกินจำนวนคนตามที่ อ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร กำหนด โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศ

ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องศึกษารายละเอียดและติดตามประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกลั่นกรอง ซึ่งสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

การกำหนดตำแหน่งและการจัดกลุ่มตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖
ของ กรมวิชาการเกษตร

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	กลุ่มตำแหน่ง/ตำแหน่ง/สังกัด
ประเภทอำนวยการระดับสูง	กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง
	กลุ่มที่ ๑
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)) กองคลัง
	กลุ่มที่ ๒
	ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์)) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	กลุ่มที่ ๓
	ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมการเกษตร)) สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม
	กลุ่มที่ ๔
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์)) กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร
	กลุ่มที่ ๕
	๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
	๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) กองวิจัยและพัฒนาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปผลิตผลเกษตร
	๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สถาบันวิจัยพืชไร่และพืชทดแทนพลังงาน
	๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สถาบันวิจัยพืชสวน
	๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
	๖. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
	๗. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช
	๘. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ
	กลุ่มที่ ๖
	๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่
	๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
	๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ จังหวัดขอนแก่น
	๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๔ จังหวัดอุบลราชธานี
	๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๕ จังหวัดชัยนาท
	๖. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๖ จังหวัดจันทบุรี
	๗. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๗ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
	๘. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๘ จังหวัดสงขลา

การกำหนดตำแหน่งและการจัดกลุ่มตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖
ของ กรมวิชาการเกษตร

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	กลุ่มตำแหน่ง/ตำแหน่ง/สังกัด
ประเภทอำนวยการระดับสูง	กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป
	๑. ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยกร) สำนักงานเลขานุการกรม
	๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยกร) กองการเจ้าหน้าที่
	๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยกร) กองแผนงานและวิชาการ

๒๓/๕

ชื่อหน่วยงานระดับกอง	สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสถาบัน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมการเกษตร)
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๓๑๖

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาเครื่องมือ และเครื่องจักรกลที่ใช้ในการเกษตร การบริการงานช่างแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในกรม และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ



๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด


7

ชื่อหน่วยงานระดับกอง	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๓๐๐๐

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาระบบ การตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสินค้าพืชและผลิตภัณฑ์ การให้บริการตรวจวิเคราะห์เพื่อรับรองคุณภาพสินค้าพืชและผลิตภัณฑ์ การให้บริการรับรองระบบการผลิตพืชและผลิตภัณฑ์ การประสานงาน และเจรจาแก้ไขปัญหาการจัดทำข้อตกลงด้านการค้าระหว่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไป ตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



ชื่อหน่วยงานระดับกอง	กองวิจัยและพัฒนาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปผลิตผลเกษตร
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๒๙๑๒

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี หลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปผลิตผลเกษตรและสารสกัดจากธรรมชาติ เทคโนโลยีการบรรจุหีบห่อ ตลอดจน บรรจุภัณฑ์สินค้าเกษตร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



ชื่อหน่วยงานระดับกอง	สถาบันวิจัยพืชไร่และพืชทดแทนพลังงาน
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสถาบัน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๔๖๖

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับการวิจัยด้านการผลิตด้านมาตรฐานการผลิตและคุณภาพ ตลอดจนด้านเศรษฐกิจพืชไร่และพืชทดแทนพลังงานแบบครบวงจร การวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการเพิ่มมูลค่าผลผลิตเป็นพลังงานในรูปแบบต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๑๘
๗

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



ชื่อหน่วยงานระดับกอง	สถาบันวิจัยพืชสวน
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสถาบัน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๕๒๒

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับการวิจัยด้านการผลิต ด้านมาตรฐานการผลิตและคุณภาพและด้านเศรษฐกิจพืชสวน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



ชื่อหน่วยงานระดับกอง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๖๙๖

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า ส่งออก และการเคลื่อนย้ายพืชตามกฎหมายว่าด้วยการกักพืช การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายพันธุ์พืช ตามกฎหมายว่าด้วยพันธุ์พืช การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายปุ๋ยตามกฎหมายว่าด้วยปุ๋ย การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายวัตถุมีพิษตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย การให้บริการการนำเข้าและการส่งออก สินค้าพืช และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘
7

ชื่อหน่วยงานระดับกอง	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๑๙๐

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับการวิจัยและดำเนินการคุ้มครอง พันธุ์พืชเพื่อสิทธิประโยชน์และความเป็นเจ้าของพันธุ์พืชตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพันธุ์พืชและกฎหมาย ต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง การวิจัยและดำเนินการคุ้มครองพันธุ์พืชตามอนุสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง กับการค้าพืชและพันธุ์กรรมพืช รวมทั้งการวิจัยเกี่ยวกับการอนุรักษ์พืชที่ใกล้จะสูญพันธุ์ การวิจัย สำนักรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกด้านพฤกษศาสตร์และอนุกรมวิธานพืช และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ



(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



ชื่อหน่วยงานระดับกอง	สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๘๔๗

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับการวิจัย สำรวจและรวบรวม เกี่ยวกับแมลง สัตว์ศัตรูพืช โรคพืช วัชพืช รวมทั้งวิธีป้องกันและกำจัดที่เหมาะสม และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไป ตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



ชื่อหน่วยงานระดับกอง	สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๙๙๐

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ ด้านพืช การวิจัย วิเคราะห์ ตรวจสอบและรับรองพืชหรือผลิตภัณฑ์พืชคงรูปที่ได้จากเทคโนโลยีชีวภาพ การวิจัย และพัฒนาการเก็บเชื้อพันธุ์พืชและรวบรวมอนุรักษ์เชื้อพันธุ์พืชในธนาคารเชื้อพันธุ์พืช และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



ชื่อหน่วยงานระดับกอง	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ จังหวัดขอนแก่น สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๔ จังหวัดอุบลราชธานี สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๕ จังหวัดชัยนาท สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๖ จังหวัดจันทบุรี สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๗ จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๘ จังหวัดสงขลา
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๑๒๑๖ ๑๔๘๗ ๑๖๓๑ ๑๘๙๔ ๒๑๔๒ ๒๓๙๖ ๒๕๔๗ และ ๒๗๐๕

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับการวางแผนงานและโครงการวิจัยและพัฒนาพืช การวิจัยและพัฒนาพืช รวมทั้งทดสอบเทคโนโลยีการเกษตรแบบมีส่วนร่วมกับเกษตรกร เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และการแก้ไขปัญหาของเกษตรกร การให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ และรับรองดิน น้ำ พืช ปุ๋ย สารเคมีการเกษตร ผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืช และมาตรฐานสินค้าเกษตร การควบคุมและกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่กรมรับผิดชอบ การเป็นศูนย์บริการข้อมูลด้านวิชาการเกษตรให้แก่เจ้าหน้าที่ เกษตรกร เอกชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ใบสมัครเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
แบบแสดงข้อมูลบุคคล

ขนาด ๑x ๑.๕ นิ้ว
ภาพถ่ายครั้ง
เดียวกัน
ไม่เกิน ๖ เดือน

ชื่อนามสกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

อัตราเงินเดือน.....บาท

๑. ประวัติส่วนตัว

๑. วัน/เดือน/ปี เกิด.....

๒. สถานภาพการสมรส.....

๓. รับราชการครั้งแรกเมื่อ.....

๔. เกษียณอายุราชการ.....

๕. เบอร์ติดต่อสำนัก/กอง/ศูนย์/.....เบอร์มือถือ.....

E-mail.....

๒. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี (พ.ศ.) ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

ตำแหน่งและส่วนราชการ

ช่วงเวลาที่ยดำรงตำแหน่ง

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	



๔. การฝึกอบรมและดูงาน

รายการฝึกอบรม/ดูงาน

สถานที่[illegible]

๕. ผลงานหรืองานสำคัญๆ ในตำแหน่งอื่นๆ ที่ปรากฏและรางวัลหรือความดีความชอบ

.....

.....

.....

๖. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง

2

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญการพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. สุขภาพและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

.....

.....

๙. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

๑๐. อื่นๆ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

๑๘

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

สังกัด.....

ขอประเมินบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหานั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	



1

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า
วันที่/...../.....



แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
(ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

.....

.....

.....

.....



๖. การนำไปใช้ประโยชน์

.....
.....
.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....
.....
.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....
.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

เจ้าของผลงาน
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....



แบบแสดงวิสัยทัศน์

๑. ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่างๆ ของตำแหน่งที่ขอเข้ารับการคัดเลือก
(ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบแสดงวิสัยทัศน์

๒. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร กำหนด

ให้อธิบายแนวทางโดยยึดหลัก DOA Together ตามที่ อ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร กำหนด ในแต่ละข้อ (การรับฟังความคิดเห็น การทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วม การตัดสินใจ และความเป็นผู้นำ) พร้อมยกตัวอย่างการปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมาประกอบการอธิบาย (ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔)

๒.๑ การรับฟังความคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ การทำงานเป็นทีม

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ การมีส่วนร่วม

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๔ การตัดสินใจ

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๕ ความเป็นผู้นำ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือรับรองคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

๗

หนังสือรับรองการผ่านประสบการณ์การทำงาน
สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมการเกษตร))
(ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....มีประสบการณ์ ดังนี้

๑. ผ่านประสบการณ์การเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ หัวหน้าโครงการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
ตำแหน่งเป้าหมาย อย่างน้อย ๒ โครงการ ดังนี้

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. ผ่านประสบการณ์การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย/
การบริการวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเป้าหมาย

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า

วันที่...../...../.....



หนังสือรับรองการผ่านประสบการณ์การทำงาน
สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร))
(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....มีประสบการณ์ ดังนี้

๑. ผ่านประสบการณ์การเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ หัวหน้าโครงการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
ตำแหน่งเป้าหมาย อย่างน้อย ๒ โครงการ ดังนี้

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. ผ่านประสบการณ์การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย/
การบริการวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเป้าหมาย

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า

วันที่...../...../.....

๒๘

หนังสือรับรองการผ่านประสบการณ์การทำงาน
สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร))
(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ - ๘)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....มีประสบการณ์ ดังนี้

๑. ผ่านประสบการณ์การเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ หัวหน้าโครงการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
ตำแหน่งเป้าหมาย อย่างน้อย ๒ โครงการ ดังนี้

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. ผ่านประสบการณ์การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย/
การบริการวิชาการ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า

วันที่...../...../.....

๑๘
๑