



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๘๕๑๓

ที่ กษ ๐๙๐๒/ ว ๙๓๘ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ

เรียน ตนก./ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ.๑-๘/สชช./กตบ./กพร./สนก./กปร./กกย./กวม. และ กศก.

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศ จำนวน ๑ ประกาศ

๑. ประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงของกรมวิชาการเกษตร กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประกาศให้ทราบทั่วกัน

(นายปรัชญา วงษา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ถ้าเนา)



ประกาศกรมวิชาการเกษตร
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ของกรมวิชาการเกษตร
กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม 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 อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ มติ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมวิชาการเกษตร และได้ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้ข้าราชการทราบล่วงหน้าโดยทั่วกันแล้ว

ดังนั้น กรมวิชาการเกษตร จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่ว่าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๑)

๒. จำนวนคนที่ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

จำนวนคนที่ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง จำนวนตามที่ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร กำหนด ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๖ คน

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๒)

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรอง

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรอง ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖) ดังนี้

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมวิชาการเกษตร

๔.๒ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๓ มีคุณสมบัติ...

๔.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๔.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามประกาศ
อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. การรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ สิงหาคม 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 (ผลการปฏิบัติราชการ
ย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี) ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (เอกสารหมายเลข ๓)

(๔) แบบแสดงวิสัยทัศน์ (เอกสารหมายเลข ๔) ดังนี้

(๔.๑) ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ
ของตำแหน่งที่ขอเข้ารับการคัดเลือก ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔

(๔.๒) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่
อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร กำหนด ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔

(๕) หนังสือรับรองคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (เอกสารหมายเลข ๕)

(๖) หนังสือรับรองการผ่านประสบการณ์การทำงาน (เอกสารหมายเลข ๖)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครจัดทำเอกสารตาม (๑) - (๖) ให้ถูกต้องครบถ้วน จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด
สำเนา ๕ ชุด) พร้อมติดรูปถ่ายขนาดหนึ่งนิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน) โดยให้มายื่นสมัคร
ที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร ภายในวันที่ปิดรับสมัคร รายละเอียดแบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศ (เอกสารแนบ ๓) หรือสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
กรมวิชาการเกษตร หัวข้อเอกสารดาวน์โหลด

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง
ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสาร
หลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ
ในการสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรอง

กรมวิชาการเกษตร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรอง กำหนดวัน เวลา
และสถานที่สอบ ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรอง

๗.๑ เกณฑ์การพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองฯ พิจารณาจากองค์ประกอบการพิจารณา โดยมีคะแนนรวม
๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบ...

องค์ประกอบการพิจารณา	คะแนน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ	๓๐
๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด	๒๐
๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม	๑๐
๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ ดังนี้ ๔.๑ ผ่านการปฏิบัติหน้าที่การดำรงตำแหน่งผอ.ศูนย์ หรือทำหน้าที่ผอ.กลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ที่ขึ้นตรงกับกอง/สถาบัน/สำนัก หรือทำหน้าที่หน.ด้าน หรือทำหน้าที่ผอ.กลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ที่ขึ้นตรงกับกองที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทำหน้าที่ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน/ผอ.กองที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือ ๔.๒ ผ่านประสบการณ์การเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือหัวหน้าโครงการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเป้าหมาย อย่างน้อย ๑ โครงการ	๑๕
๕. ประวัติการรับราชการ	๑๐
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ.กรมวิชาการกำหนด ดังนี้ ๖.๑ การรับฟังความคิดเห็น (๓) ๖.๒ การทำงานเป็นทีม (๓) ๖.๓ การมีส่วนร่วม (๓) ๖.๔ การตัดสินใจ (๓) ๖.๕ ความเป็นผู้นำ (๓)	๑๕
รวม	๑๐๐

๗.๒ เกณฑ์การตัดสิน

๗.๒.๑ ผู้ที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองจะต้องได้คะแนนรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๗.๒.๒ กรณีมีผู้ที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเกินจำนวน ๖ คนต่อตำแหน่งตามที่ อ.ก.พ. กรมวิชาการกำหนด 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. กรมวิชาการกำหนด อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบที่ ๕ ประวัติการรับราชการ อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และเป็นผู้ที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

๘. วิธีการ...

๘. วิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการพิจารณาการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยวิธีการประเมินจากแบบแสดงข้อมูลบุคคล แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ แบบแสดงวิสัยทัศน์ เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในใบสมัคร และการสัมภาษณ์

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยเรียงรายชื่อตามตัวอักษร ไม่เกินจำนวนคนตามที่ อ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร กำหนด โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง จะหมดอายุในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องศึกษารายละเอียดและติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การกลั่นกรอง ซึ่งสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

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

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	กลุ่มตำแหน่ง/ตำแหน่ง/สังกัด
ประเภทอำนาจการระดับสูง	<p>กลุ่มตำแหน่งอำนาจการทั่วไป</p> <p>๑. ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ) สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองแผนงานและวิชาการ</p>

นางสาว
กัญญา
กัญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทอำนวยการในกรมวิชาการเกษตร

ชื่อหน่วยงานระดับกอง	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขานุการกรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๒๒

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณของกรม การดำเนินการเกี่ยวกับงาน ช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของกรม การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของกรม การประสาน ราชการของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของกรม 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

ท.ค.ม

(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 เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๓-๖

ชื่อหน่วยงานระดับกอง	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ตำแหน่งประเภท	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๗๑

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน
 อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจ
 ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและจัดระบบงานของกรม การดำเนินการ
 เกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและการพัฒนาระบบคุณธรรมของกรม 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

๗๓:๒

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(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

๑๓:๖

ชื่อหน่วยงานระดับกอง	กองแผนงานและวิชาการ
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ตำแหน่งประเภท	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่งเลขที่	๒๒๐

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกองในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน
 ผู้อำนวยการ สรรหาการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจ
 ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณของกรม
 ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ของหน่วยงานในสังกัด การจัดทำทะเบียนโครงการวิจัยและทะเบียนวิจัยของกรม และรวบรวมผลงานวิจัย
 การศึกษา ออกแบบ และพัฒนาเทคนิคทางสถิติในการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการเกษตรของกรม การติดต่อ
 และประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือ
 ทางด้านวิชาการเกษตร การดำเนินงานตามโครงการพิเศษต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ
 หน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ
 หน่วยงานตามที่กำหนด

(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

๙๓๖

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

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

ทท:ม

ใบสมัครเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
แบบแสดงข้อมูลบุคคล
(กลุ่มอำนาจการทั่วไป)

ขนาด ๑x ๑.๕ นิ้ว
ภาพสีถ่ายครั้ง
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	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๗๓.๗

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

รายการฝึกอบรม/ดูงาน

(สถาบันที่จัดฝึกอบรม)

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

๕. ผลงานหรืองานสำคัญๆ ในตำแหน่งอื่นๆ ที่ปรากฏและรางวัลหรือความดีความชอบ

.....

.....

๖. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๙๓๗

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญการพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลหรือไม่ เพียงใด

.....

.....

.....

.....

.....

๘. สุขภาพและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

.....

.....

๙. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

๑๐. อื่นๆ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

กท.ม

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

ขอประเมินบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป)

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๕
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๕

๑/๒๒

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทาง วิชาการ/ วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - การฝึกอบรม	๑๐
๗. วิสัยทัศน์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๑๐
๘. คุณลักษณะอื่น ๆ (โปรดระบุ)	๕
รวม	๑๐๐

๑๓.๖

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า

วันที่/...../.....

ทศ.๒

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
(ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓๖

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ทท.ม

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.....

๗๗๗

แบบแสดงวิสัยทัศน์

๒. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประมุขอำนวยการ 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.....

พิมพ์

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 เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

๑๓/๑๖

หนังสือรับรองการผ่านประสบการณ์การทำงาน
สำหรับกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
ผ่านประสบการณ์การเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ หัวหน้าโครงการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเป้าหมาย
อย่างน้อย ๑ โครงการ ดังนี้

๑.๑.....

๑.๒.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า

วันที่...../...../.....

ท.พ.ม