



ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดย ก.พ. ได้กำหนดแนวทางในการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไว้ประการหนึ่งว่าให้ส่วนราชการประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร แล้วตามประกาศลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ดังนั้น กรมส่งเสริมการเกษตร จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ ประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร) ระดับต้น)
ตามบัญชีตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑.๑ ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด...

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๑.๒ ด้านบริหารงาน

๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและ ประเทศชาติ

๑.๑.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ต้องมีคุณสมบัติตรงตาม ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภท อำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา กลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ทั้งนี้ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร) ระดับสูง) ตามบัญชีตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อน ของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๑.๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ...

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๑.๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ต้องมีคุณสมบัติตรงตาม ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภท อำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา กลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ทั้งนี้ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๒. จำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

จำนวนผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ตามมติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ดังนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการระดับต้น จำนวนไม่เกิน ๔๕ คน

๒.๒ ประเภทอำนวยการระดับสูง จำนวนไม่เกิน ๗๕ คน

๓. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) นับวันที่สำนักงาน เลขาธิการกรมประทับตราลงรับเรื่อง

๔. เอกสารในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๔.๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีผลผลิตและผลลัพธ์ชัดเจนอันเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถ โดยใช้ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร จำนวนไม่เกิน ๒ เรื่อง

๔.๓ แบบแสดงวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร โดยบรรยายครอบคลุมถึงความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทาง การดำเนินการ และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรอง จำนวน ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษเอ ๔

๔.๔ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)...


๔.๔ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารผ่านการฝึกอบรม ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (DIFA TES ของกระทรวงการต่างประเทศ หรือมีคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL (iBT) หรือ IELTS หรือ TOEIC หรือ CU TEP) เอกสารการผ่านงาน ฯลฯ จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเข้ารับการพิจารณา โดยระบุน้ำหนักคะแนนตามองค์ประกอบของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และสมรรถนะตามลักษณะงานตามที่กำหนด

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครส่งเอกสารตามข้อ ๔.๑ – ๔.๕ โดยส่งเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๒ ชุด รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓ ชุดต่อการสมัคร ๑ กลุ่มตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร หรือดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ www.person.doae.go.th หรือสแกน QR Code

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพิรพันธ์ คอทอง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



ใบสมัครคัดเลือกเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ

กลุ่มตำแหน่ง สายงาน
กรมส่งเสริมการเกษตร

๑. ชื่อ - สกุล.....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน..... อัตราเงินเดือน..... บาท
สังกัด.....

๓. ประวัติส่วนตัว

วัน/เดือน/ปี (เกิด)..... อายุปัจจุบัน..... ปี วันเกษียณอายุราชการ

สถานภาพสมรส () โสด () สมรส () อื่น ๆ

เบอร์ติดต่อสำนักงาน..... เบอร์มือถือ.....

E - mail :

๔. ประวัติสุขภาพ

| เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่ | ความดันโลหิตสูง | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่นๆ |
|------------------------|-----------------|-------|---------|----|--------|-------|
| เป็น | | | | | | |
| ไม่เป็น | | | | | | |

๕. ประวัติการศึกษา

| ระดับการศึกษา | คุณวุฒิ | สาขา | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---------------|---------|------|---------------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

๖. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ..... วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม..... ปี..... เดือน.....

| ตำแหน่ง/ระดับ | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมระยะเวลา | สังกัด |
|---------------|------------------------|-------------|--------|
| ๑. | | | |
| ๒. | | | |
| ๓. | | | |
| ๔. | | | |
| ๕. | | | |

หมายเหตุ : ตำแหน่งและระดับ ให้ใช้ตำแหน่งที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน การย้าย/การโอนตำแหน่ง การย้ายกลุ่มงานหรือสำนักงาน เป็นต้น

๗. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

| ชื่อหลักสูตร/การอบรม/การดูงาน | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา |
|-------------------------------|----------------|-------------|----------|
| ๑. | | | |
| ๒. | | | |
| ๓. | | | |
| ๔. | | | |

๘. ความสามารถพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าว จะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด

- ภาษาอังกฤษ(แนบผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี))
- คอมพิวเตอร์.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๙. ประวัติผลงานหรืองานสำคัญ ๆ ในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

| รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง | ผลงาน | สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ |
|-------------------------------------|-------|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

๑๐. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

๑๑. ประวัติทางวินัยและความประพฤติ

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ข้าพเจ้ายินยอมให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร นำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ไปใช้ได้ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)

วัน เดือน ปี

๖. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ (ใช้ความรู้อะไร ความชำนาญงาน ทักษะหรือเชี่ยวชาญด้านใดบ้าง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาสามารถนำมาปรับใช้กับตำแหน่งที่ขอสมัครอย่างไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ

กลุ่มตำแหน่ง สายงาน

กรมส่งเสริมการเกษตร

ชื่อผู้สมัคร.....

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|---------------------------------------------------|------------|-------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก | | |
| ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑๐ | |
| ๑.๒ การบริการที่ดี | ๕ | |
| ๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๑๐ | |
| ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๑๐ | |
| ๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ๕ | |
| ๒. สมรรถนะทางการบริหาร | | |
| ๒.๑ สภาวะผู้นำ | ๑๐ | |
| ๒.๒ วิสัยทัศน์ | ๑๐ | |
| ๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ๑๐ | |
| ๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ๑๐ | |
| ๒.๕ การควบคุมตนเอง | ๕ | |
| ๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน | ๕ | |
| ๓. สมรรถนะเฉพาะสำหรับการปฏิบัติงาน | ๑๐ | |
| ตามสายงานที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด จำนวน ๓ ด้าน | | |
| รวม | ๑๐๐ | |

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- หมายเหตุ :**
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกอง/สำนัก/สสท./จังหวัด (อำนวยการระดับสูง)
ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สสท./เกษตรจังหวัด
 ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัด (อำนวยการระดับต้น)
ผู้ประเมิน คือ ผอ.สสท.
 ๓. ผู้ดำรงตำแหน่งเกษตรจังหวัด (อำนวยการระดับต้น)
ผู้ประเมิน คือ รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรที่กำกับดูแล



สมรรถนะตามสายงาน

