



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ด้วย สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ให้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง**

๑.๑ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๖ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๑.๒ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการผลิตและการตลาด (เศรษฐกรเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๘ สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

๑.๓ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘ สำนักงานเลขานุการกรม หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และเป็นไปตามประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คือ

๒.๑.๑ ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๒.๑.๒ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการผลิตและการตลาด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ

๒.๑.๓ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๓.๑ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศต้องปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓.๒ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการผลิตและการตลาด ต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเศรษฐกิจหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓.๓ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๔ มีระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ดังนี้

- คุณสมบัติปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๙ ปี

- คุณสมบัติปริญญาโทหรือเทียบเท่า จำนวน ๗ ปี

- คุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จำนวน ๕ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกันซึ่งอาจมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมาคำนวณเป็นระยะเวลาชั้นต่ำดังกล่าวได้ (โดยจัดทำรายละเอียดลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานที่จะนำมาคำนวณระยะเวลาเกื้อกูลเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา)

๒.๕ ผ่านการอบรมหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๕.๒ หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง ของ ก.พ.

๒.๕.๓ หลักสูตรนักบริหารงานเศรษฐกิจการเกษตรระดับสูงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒.๕.๔ หลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์เพื่อทบทวนวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ระยะที่ ๑) หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกยังไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่กำหนดให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวภายหลังจากได้รับการแต่งตั้งภายใน ๑ ปี

### ๓. การรับสมัครคัดเลือกบุคคล

๓.๑ ระยะเวลาการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๓.๒ เอกสารประกอบการรับสมัคร

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(ในกรณีที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบตามคุณสมบัติที่กำหนด ให้จัดทำรายละเอียดลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสายงานที่จะนำมารับสมัครระยะเวลาเกือกลูกเพิ่มเติม)

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๓) แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓)

๔) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๔)

๕) แบบแสดงข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในตำแหน่งที่จะขอเข้ารับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๕)

๖) สำเนาหลักฐานการได้รับรางวัลยกย่องชมเชยในระดับหน่วยงาน และ/หรือ

ระดับประเทศ (ถ้ามี)

โดยให้ผู้ที่มิคุณสมบัติตามประกาศและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้จัดทำเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ส่งเอกสารไปที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม (สำหรับผู้ส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ จะถือวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร) อนึ่ง เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัคร หรือ ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน หรือ ตรวจสอบพบว่ามิคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณา ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้ที่ Drive T \ การเจ้าหน้าที่ Folder รับสมัครคัดเลือกระดับเชี่ยวชาญ

### ๔. หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคล

๔.๑ ให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นผู้ดำเนินการ ประเมินบุคคลในองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
<p>(๔.๑) ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>โดยคำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และความชำนาญในการปฏิบัติงานและการบริหารงานราชการ ซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการผู้นั้นในระยะเวลาที่ผ่านมา</p>	๒๕
<p>(๔.๒) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน</p> <p>โดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ต่อราชการวงการวิชาการหรือวิชาชีพ ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือการผลิต ผลงาน ดังกล่าว ตามที่เสนอไว้ในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานและแบบแสดงผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๓ ปี ดังนี้</p> <p>(๔.๒.๑) ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบย้อนหลัง ๓ ปี (จำนวน ๑๐ คะแนน)</p> <p>(๔.๒.๒) ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่จะนำมาเสนอขอรับการประเมินแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง (จำนวน ๒๕ คะแนน)</p>	๓๕
<p>(๔.๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</p> <p>โดยคำนึงถึงระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรือเกือกลูกกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p>	๑๐

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
(๔.๔) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอดุสาหะ การอุทิศเวลาให้กับราชการ	๑๐
(๔.๕) วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยคำนึงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้ ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐
รวม	๑๐๐

๔.๒ คณะกรรมการจะประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคล และประกาศรายชื่อผู้ได้รับคะแนนการประเมินใน ๓ ลำดับแรก เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกรอบแรก และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรอบแรกดังกล่าวเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ

### ๕. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานต้องมีลักษณะและมีเงื่อนไขของผลงาน ดังนี้

#### ๕.๑ ลักษณะงานของผลงานที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก

##### (๑) ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน ๓ ชิ้น หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนดในแต่ละสายงาน โดยผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานอย่างน้อย ๑ ชิ้น จะต้องเป็นรูปธรรมในรูปของรายงานหรือเอกสารวิชาการ หรือตำรา หรือคู่มือ หรือแถบบันทึกเสียง หรือแถบบันทึกภาพยนตร์ หรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เป็นต้น และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการ นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินได้ตามความเหมาะสม

##### (๒) คุณภาพของผลงาน อยู่ในระดับดีเด่น

(๓) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางอย่างลึกซึ้งในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก

(๔) ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในงานวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมากอย่างเห็นได้ชัด

(๕) การเผยแพร่ผลงาน มีผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่ได้นำไปเผยแพร่อย่างน้อย ๑ ชิ้น โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดพิมพ์ในรายงานประจำปี เอกสารวารสารต่าง ๆ การเสนอต่อที่ประชุม ประกอบคำบรรยาย คำสอน การอบรม การสัมมนา การออกอากาศทางสถานีวิทยุ หรือสถานีโทรทัศน์ เป็นต้น

(๖) ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับในระดับกรม หรือระดับกระทรวง หรือวงกรวิชาการด้านนั้น ๆ

#### ๕.๒ เงื่อนไขของผลงานที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก

(๑) เป็นผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สมัคร ย้อนหลังไปไม่เกิน ๓ ปี และ/หรือผลการปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับงานของตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินแต่งตั้ง

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ

(๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม



(๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือเป็นส่วนส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนจากการประเมินสูงสุดในแต่ละตำแหน่ง ตำแหน่งละ ๑ ราย

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๗.๑ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๗.๒ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ทราบโดยทั่วไป

๗.๓ ให้ผู้ได้รับคัดเลือกส่งผลงานที่จะเสนอเข้ารับการประเมินไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และหากมีความจำเป็นต้องขยายเวลาส่งผลงาน สามารถขยายได้ ๑ เดือน โดยทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ก่อนครบกำหนด ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ ผู้ได้รับคัดเลือกรายใดส่งเอกสารล่าช้ากว่าที่กำหนด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรจะตัดสิทธิ์ในการได้รับคัดเลือก

๗.๔ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะมีคำสั่งให้ข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกไปรักษาการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการตามตำแหน่งที่รักษาการ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากที่ได้รับคำสั่ง

๘. ผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)  
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

## ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑) ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... กรม.....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท

๓) ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... กรม.....

๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๕) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

ปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

.....

.....

.....

๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๗) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่ง

ในสายงานต่าง ๆ)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
๘) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
๙) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
.....			
.....			
.....			
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)			
(.....)			
(วันที่)...../...../.....			

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

**ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
 ( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ.ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- ( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
 ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลดด้วย)

- ( ) ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด  
 ( ) ไม่ตรง  
 ( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา  
 ( ) .....

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ชั้น ( ) เท่ากับขั้นต่ำ  
 ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ



ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ( ) อยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลจำนวน ๘ ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	๒๐	.....
<p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	๑๐	.....
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	๑๐	.....
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	๑๐	.....
<p>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
<p>๗. วิสัยทัศน์ (Vision - เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล</li> <li>- กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๘. คุณลักษณะอื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	๕	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**หมายเหตุ** ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

## ความเห็นของผู้ประเมิน

- ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)  
 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)  
 (ระบุเหตุผล).....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  
 ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....  
 .....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....



ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ  
แตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....



ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)					การนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์/ อ้างอิง	การเผยแพร่ ผลงาน ระดับ ๙ ขึ้นไป
ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน/ ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		
		ขั้นตอนในการ ดำเนินการ	ลักษณะที่แสดง ถึงความยุ่งยาก ของงาน	จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วนหรือ ลักษณะงาน ของผลงาน ที่ตนปฏิบัติ	ระบุรายละเอียด ของผลงาน เฉพาะส่วนที่ตน ปฏิบัติ

**หมายเหตุ**

๑. ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เสนอเพื่อประเมินมีจำนวนไม่เกิน ๓ ชิ้น หรือตามที่กำหนดในสายงานนั้น ๆ
๒. ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน จำนวน ๘ ชุด สำหรับการประชุมระดับ
๓. กรณีที่มีผลงานที่ส่งประเมินในรูปแบบรายงาน เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น หรือในลักษณะอื่นที่แนบมาด้วย จำนวน ๕ ชุด
๔. การเผยแพร่ผลงาน หมายถึง การนำผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งได้รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเอกสารวิชาการ หรือบทความ หรือจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มโดยได้นำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ (พร้อมทั้งระบุแหล่งที่เผยแพร่ และปีที่เผยแพร่) และในบางสายงาน ก.พ.อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานในระดับต่ำกว่าระดับ ๘ ลงมาได้

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....

ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๕. คำรับรองของปลัดกระทรวง (กรณีขอประเมินระดับ ๙ ขึ้นไป)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
๒. หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี



## แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ลำดับ ที่	ปีที่ ดำเนินการ	ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (ระบุชื่องาน / โครงการ)	ระบุเฉพาะส่วนของผลงาน ที่ตนดำเนินการ	ผลงานได้นำไป ใช้ประโยชน์

## แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน

๑. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

๒. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมินแล้ว

๒.๑ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

๒.๒ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

๓. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ส่งผลงานประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้วได้รับผลงาน พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการ เพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อ.....

เพื่อประกอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก / ศูนย์ / กอง / สศท.....

เรื่อง.....

หลักการ และเหตุผล

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

ข้อเสนอ / แนวคิด (แผนงาน / โครงการ / ที่ผู้ประเมินจะพัฒนางาน.....

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง			
กระทรวง	เกษตรและสหกรณ์	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ
กรม	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
		ระดับ	เชี่ยวชาญ
		ตำแหน่งที่	๖
<p><b>ตำแหน่ง</b> ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ) โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b></p> <p>๑) ศึกษา วิจัยผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายการเกษตรของต่างประเทศ ที่มีต่อภาคการเกษตรของไทย พร้อมทั้งเสนอแนวทางปรับเปลี่ยนนโยบายการเกษตรภายในประเทศ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และมาตรการตอบโต้ที่เหมาะสม</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการเกษตรขององค์กรระหว่างประเทศ ตลอดจนกลั่นกรองในทำที่การขอรับความช่วยเหลือและการให้ความช่วยเหลือเพื่อเสนอแนะให้คำปรึกษาทางด้านนโยบายและผลกระทบในเชิงเศรษฐกิจที่จะเกิดขึ้นต่อภาคเกษตรของประเทศ</p> <p>๓) จัดทำทำที่เกี่ยวกับข้อตกลงการค้า สินค้าเกษตรระหว่างประเทศในแนวทางปฏิบัติด้านการค้า การผลิต และมาตรฐานสุขอนามัยของสินค้าเกษตรตามพันธกรณีของข้อตกลง ทั้งระดับ ทวิภาคี พหุภาคี และข้อตกลงในภูมิภาค เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ</p> <p>๔) เข้าร่วมประชุมพิจารณาและร่วมเจรจาในด้านนโยบายเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ทั้งในระดับคณะกรรมการหรืออนุกรรมการและองค์กรระหว่างประเทศ</p> <p>๕) ให้คำปรึกษาและชี้แนะวิธีการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจการเปลี่ยนแปลงนโยบายการเกษตร ข้อตกลง สนธิ สัญญาระหว่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อภาคการเกษตรไทยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในด้านนโยบายเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรมอบหมาย</p> <p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ ก.พ. กำหนด</b></p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การจัดทำนโยบายและการวางแผนเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>๑.๒ จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของส่วนราชการ กำหนดทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>๑.๓ ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๔ เสนอแนะระบบและวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถสรุปและประเมินผลการดำเนินงานได้</p>			

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อกำหนดทิศทางการยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และแผนงานโครงการในระดับจุลภาคหรือมหภาค

๑.๖ กำกับดูแล ควบคุมงาน การบริหารแผนงาน รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

๑.๗ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

## ๒. ด้านวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการ ระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒ ฝึกอบรม ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามประกาศเส้นทางความก้าวหน้าในงาน (Career Path) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓. ต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ดังนี้

- คุณสมบัติปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๙ ปี

- คุณสมบัติปริญญาโทหรือเทียบเท่า จำนวน ๗ ปี

- คุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จำนวน ๕ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งอาจมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ดังกล่าวได้



## ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

### ๑. ความรู้

๑.๑ มีความเข้าใจในนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หลักและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงาน กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑.๒ มีความรู้ในพระราชบัญญัติเศรษฐกิจการเกษตร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเจรจาต่อรองและสรุปหาข้อตกลงตามความคาดหวัง

๑.๔ มีความรู้ความเข้าใจในการวางแผน การจัดการข้อมูลประกอบการวิเคราะห์วิจัยผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายการเกษตรของต่างประเทศที่มีผลต่อภาคการเกษตรของไทย

๑.๕ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการเกษตรขององค์ระหว่างประเทศ กฎ กติกาการค้าและมาตรการทางการค้าที่มีผลกระทบต่อภาคการเกษตร

### ๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการวิเคราะห์ วิจัยผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายการเกษตรของต่างประเทศที่มีต่อภาคการเกษตรของประเทศ เสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำท่าทีเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าสินค้าเกษตร รวมทั้งการบริหารงาน การวางแผน และให้คำปรึกษาชี้แนะแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

### ๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะ และความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น ต่อการเจรจาต่อรอง มีประสบการณ์ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจการเกษตร การประชุม/การเจรจาสินค้าเกษตรในเวทีระดับชาติและนานาชาติ

### ๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๒ มีความอดุสาหะ วิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๔.๓ มีบุคลิกลักษณะและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔.๔ มีทัศนคติที่ดีต่องาน ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ มองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในภายภาคหน้า เพื่อนำมาใช้ประกอบในการบริหารงาน การวางแผนและวางแผนงาน

๔.๗ มีความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการต่าง ๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติที่เห็นว่าดีที่สุดหลาย ๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔.๘ มีคุณธรรมในจิตใจ มีระเบียบ มีความรู้ มีวินัยในการปฏิบัติงานและเป็นผู้มีวิสัยทัศน์

๔.๙ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงาน ได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกษิษา ผ่องใส)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง			
กระทรวง	เกษตรและสหกรณ์	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจการผลิตและการตลาด
กรม	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เศรษฐกร
กอง	สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร	ระดับตำแหน่งที่	เชี่ยวชาญ ๘

**ตำแหน่ง** ผู้เชี่ยวชาญด้านด้านเศรษฐกิจการผลิตและการตลาด (เศรษฐกรเชี่ยวชาญ)

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับสินค้าเกษตรครบวงจร ตั้งแต่ต้นทุนการผลิต โครงสร้างการตลาด ราคาและอุตสาหกรรมต่อเนื่องทั้งต้นทางและปลายทาง (Up Stream and Down Stream) เพื่อให้การผลิตและการตลาดสินค้าเกษตรทุกขั้นตอนเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ศึกษา ค้นคว้า และสร้างแบบจำลองที่แสดงความสัมพันธ์ของอุปสงค์ (Demand Model) และอุปทาน (Supply Model) ของสินค้าเกษตรเพื่อสร้างจุดสมดุลของการผลิตและเสถียรภาพของราคา (Price Stability) เพื่อให้สามารถวางแผนการผลิตและการตลาดล่วงหน้าได้อย่างเหมาะสม ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเกษตรกรผู้ผลิต
- ๓) ศึกษา วิจัย และจัดสร้างแบบจำลองของการใช้เทคโนโลยี การผลิต เพื่อหารูปแบบและปริมาณที่เหมาะสม (Optimization) คำนวณ ค่าต่อการใช้ปัจจัยการผลิตเชิงเศรษฐกิจ
- ๔) ให้คำปรึกษา และชี้นำด้านวิชาการที่เกี่ยวกับการวิจัยเศรษฐกิจการผลิตและการตลาดให้แก่ข้าราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัด
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในด้านการวิจัยระบบเศรษฐกิจการผลิตและการตลาด ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ ก.พ. กำหนด**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาเศรษฐกิจการคลัง การพาณิชย์ อุตสาหกรรม หรือเศรษฐกิจด้านอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาประเทศ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวมีความยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับระบบเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การผลิต หรือระบบอื่น ๆ หรืออาจเกี่ยวข้องกับประเทศ

๑.๒ วิจัย ค้นคว้าความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจที่สำคัญและยากเป็นพิเศษ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาประเทศ

๑.๓ ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหา ตรวจสอบ แนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับเศรษฐกิจที่สำคัญมากเป็นพิเศษ เช่น นโยบายเศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศ สัญญาทางการค้า เป็นต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หรือประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติงานของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มพูนขึ้น

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการ ระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิชาการ เศรษฐกิจ หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ เป็นที่ปรึกษาาระดับสูง ให้ความเห็นทางวิชาการ เศรษฐกิจต่อผู้บริหารระดับสูงของประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาประเทศ

### คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามประกาศเส้นทางความก้าวหน้าในงาน (Career Path) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเศรษฐกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓. ต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการ เศรษฐกิจหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ดังนี้

- คุณสมบัติปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๙ ปี

- คุณสมบัติปริญญาโทหรือเทียบเท่า จำนวน ๗ ปี

- คุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จำนวน ๕ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งอาจมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมาับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ดังกล่าวได้

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

### ๑. ความรู้

๑.๑ มีความเข้าใจในนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หลักและวิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑.๒ มีความรู้ในพระราชบัญญัติเศรษฐกิจการเกษตร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ มีความรู้ความเข้าใจในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับสินค้าเกษตรครบวงจรซึ่งจะนำไปสู่การเสนอข้อคิดเห็นในการกำหนดแนวทางการผลิต และการตลาดสินค้าเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างแบบจำลองของสินค้าเกษตรเพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย แนวทางในการผลิตและการตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้าให้เหมาะสมและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเกษตรกรผู้ผลิต



๑.๕ มีความรู้ความเข้าใจในการศึกษา วิจัย การผลิตและการตลาดสินค้าเกษตร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายด้านการผลิตและการตลาดได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

## ๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับสินค้าเกษตรอย่างครบวงจร เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย แนวทางในการบริหารจัดการสินค้าเกษตรตลอดจนห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งการบริหารงาน การวางแผน และให้คำปรึกษาชี้แนะแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

## ๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะ และความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น ด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับสินค้าเกษตรแบบครบวงจร การพัฒนาแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดรูปแบบและมาตรการในการวางแผนการผลิตสินค้าเกษตร การเข้าร่วมประชุม การเสนอแนะแนวทาง ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการสินค้าเกษตร

## ๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๒ มีความอดทน อดทน อดทน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการของสำนักงาน

เศรษฐกิจการเกษตร

๔.๓ มีบุคลิกลักษณะและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔.๕ มีทัศนคติที่ดีต่องาน ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ มองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อนำมาใช้ประกอบในการบริหารงาน การวางนโยบายและวางแผนงาน

๔.๗ มีความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการต่างๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติที่เห็นว่าดีที่สุดหลาย ๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔.๘ มีคุณธรรมในจิตใจ มีระเบียบ มีความรู้ มีวินัยในการปฏิบัติงานและเป็นผู้มีวิสัยทัศน์

๔.๙ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงาน ได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวภัสชา ผ่องใส)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง			
กระทรวง	เกษตรและสหกรณ์	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
กรม	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
กอง	สำนักงานเลขานุการกรม	ระดับ ตำแหน่งที่	เชี่ยวชาญ ๒๘

**ตำแหน่ง** ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)  
โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงานเพื่อพัฒนาองค์กร ตลอดจนการพัฒนาสมดุลงานชีวิตและการทำงานของบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ การวางแผนกำลังคน เพื่อเสนอแนะแนวทางในการบริหารจัดการกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจ และบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สำนักงานสามารถบรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง หลักเกณฑ์ วิธีการหรือเทคนิค ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นในการเสนอแนะแนวทาง มาตรการ เพื่อให้การบริหารและพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ ที่กำหนด
- ๔) ร่วมวางแผนเชื่อมโยงบูรณาการ แผนงาน โครงการ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานและกระทรวง
- ๕) ติดตาม และประเมินผล แผนงาน โครงการ ตามยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานและกระทรวงกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรของกรมเสนอต่อผู้บริหารและองค์กรกลาง
- ๖) ให้คำปรึกษา ชี้แนะ และสร้างความเข้าใจ ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ด้านทรัพยากรบุคคล แก่ส่วนราชการระดับสำนัก ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามนโยบายของสำนักงาน กระทรวง และนโยบายของรัฐ
- ๗) เป็นผู้แทนของส่วนราชการในการประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติได้มีความเข้าใจ และดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบายที่กำหนด

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ ก.พ. กำหนด**

๑. ด้านการปฏิบัติการ
  - ๑.๑ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะทิศทางการปฏิบัติงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการระดับกระทรวงกรม หรือเทียบเท่า
  - ๑.๒ เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นเสนอคณะรัฐมนตรีคณะกรรมการต่าง ๆ
  - ๑.๓ ศึกษา วิจัย สังเคราะห์ความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
  - ๑.๔ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในกระทรวง กรมและจังหวัดเพื่อสนับสนุนภารกิจของกระทรวง กรมและจังหวัด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคลหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำรภาพการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ ๆ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

### คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และตามประกาศเส้นทางความก้าวหน้าในงาน (Career-Path) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓. ต้องปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ดังนี้

- คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๙ ปี

- คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า จำนวน ๗ ปี

- คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จำนวน ๕ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งอาจมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ดังกล่าวได้

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

### ๑. ความรู้

๑.๑ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๒ มีความเข้าใจในภารกิจที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และนโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ มีความรู้ในพระราชบัญญัติเศรษฐกิจการเกษตร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงาน กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

### ๒. ความสามารถ

มีความสามารถด้านการวางแผนและการนำนโยบายภาครัฐ มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถบริหารงานตามภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้ง สามารถกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา



### ๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ทักษะการนำเสนอ ชี้แจง และใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการวางแผน มีความสามารถในการเจรจาต่อรองและโน้มน้าว มีทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหา มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในระดับดี มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารข้อมูลเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๒ มีความอดทนอดกลั้น อดทนต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๔.๓ มีบุคลิกลักษณะและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔.๕ มีทัศนคติที่ดีต่องาน ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง


๔.๖ มองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำมาใช้ประกอบในการบริหารงาน การวางแผนนโยบายและวางแผนงาน

๔.๗ มีความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการต่าง ๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติ ที่เห็นว่ดีที่สุดหลาย ๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔.๘ มีคุณธรรมในจิตใจ มีระเบียบ มีความรู้ มีวินัยในการปฏิบัติงานและเป็นผู้มีวิสัยทัศน์

๔.๙ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงาน ได้ทั้งในเวลาและนอกเวลา ราชการ


ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....  


(นางสาวภัสชา ผ่องใส)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....  


(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓