



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ (๓๒๗)

ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๑๓๕๗

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่ได้มีการประชุม อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ และได้มีมติกำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงและของกรม ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย

๑. บัญชีตำแหน่งของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายเกษตร) (ผู้อำนวยการ) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ประจำกรุงโตเกียว ประจำกรุงแคนเบอร์รา และประจำกรุงปักกิ่ง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- ตำแหน่งอัครราชทูต (ฝ่ายเกษตร) (ผู้อำนวยการ) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ประจำกรุงโรม ประจำกรุงวอชิงตัน และประจำสหภาพยุโรป สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

- ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน (ผู้อำนวยการ) สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. บัญชีตำแหน่งของกรม ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- สำหรับตำแหน่งที่นอกจากตำแหน่งที่จัดอยู่ในบัญชีตำแหน่งของกระทรวง ให้เป็นตำแหน่งที่อยู่ในบัญชีกรมของแต่ละส่วนราชการ รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บัญชีตำแหน่งอำนวยการ

<https://s.moac.go.th/zLbb5E>

การกำหนดตำแหน่งและการจัดกลุ่มตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	กลุ่มตำแหน่ง/ตำแหน่ง/สังกัด
<u>ประเภทอำนาจการระดับต้น</u>	<u>กลุ่มตำแหน่งอำนาจการทั่วไป</u> ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายเกษตร) (ผู้อำนวยการ) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรประจำกรุงโตเกียว ประจำกรุงแคนเบอร์รา และประจำกรุงปักกิ่ง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
<u>ประเภทอำนาจการระดับสูง</u>	<u>กลุ่มตำแหน่งอำนาจการเฉพาะทาง</u> ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน (ผู้อำนวยการ) สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
	<u>กลุ่มตำแหน่งอำนาจการทั่วไป</u> ตำแหน่งอัครราชทูต (ฝ่ายเกษตร) (ผู้อำนวยการ) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรประจำกรุงโรม ประจำกรุงวอชิงตัน และประจำสหภาพยุโรป สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	อัครราชทูต (ฝ่ายเกษตร)
กอง/สำนัก	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
	ประจำกรุงโรม กรุงวอชิงตัน สหภาพยุโรป	ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
		ระดับตำแหน่ง	สูง
		ตำแหน่งเลขที่	๓๖๕ ๓๖๘ ๓๗๘

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง อัครราชทูต (ฝ่ายเกษตร) รับผิดชอบบริหารงาน สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๑) ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการและงบประมาณ และดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๒) เป็นผู้แทนไทยในการติดต่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นในทางเทคโนโลยีด้านการเกษตร เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการเกษตรด้านต่างๆ ของประเทศไทย

๒.๓) ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์ภาวะความเคลื่อนไหวทางการเกษตรในประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลข่าวสารการผลิตและราคาสินค้าเกษตรที่สำคัญ ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีรายงานต่อกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔) ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ผลิตผลทางการเกษตรของประเทศไทยแก่ประเทศต่าง ๆ เพื่อขยายตลาดสินค้าผลิตผลทางการเกษตรของประเทศไทยให้กว้างยิ่งขึ้น

๒.๕) เข้าร่วมประชุมเจรจาและประสานงานเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางการเกษตรกับหน่วยงานราชการ และองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรในต่างประเทศ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความรู้

๑.๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑.๒) มีความรู้ด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ การวางแผน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการองค์การ การควบคุมภายใน การประชาสัมพันธ์ ระบบสารสนเทศ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ยุทธศาสตร์ชาติ สถานการณ์ นโยบายทางด้านการเกษตร แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การเมืองระหว่างประเทศ สามารถใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นที่เป็นภาษาทางการขององค์การในสังกัดองค์การสหประชาชาติในการอภิปรายหรือโต้ตอบในที่ประชุมได้เป็นอย่างดี

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน การริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน การวางแผน ดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเสนอแนะนโยบายของประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการเกษตร ความสัมพันธ์ทางด้านการเกษตรของประเทศไทยกับประเทศต่าง ๆ และสามารถตัดสินใจ กำหนดจุดยืน หรือท่าทีของประเทศไทยในที่ประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งสามารถปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรได้อย่างเป็นธรรม

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำวิสัยทัศน์/นโยบาย/ยุทธศาสตร์ งานด้านกฎหมาย การวางแผนพัฒนา องค์การ การบริหารงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติของส่วนราชการในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งสามารถบริหารจัดการ จัดระบบงาน กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในด้านการเกษตรต่างประเทศมาแล้วเป็นอย่างดี

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการบริหารงาน ซึ่งสามารถประหยัฒทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณ และกำลังคน

๔.๒) มีความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ และมีวิสัยทัศน์มองการณ์ไกล

๔.๓) มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีวินัย และปฏิบัติตนอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ

๔.๔) มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕) มีบุคลิกภาพทางที่ดี น่าเชื่อถือ และสุขภาพร่างกายแข็งแรง

๔.๖) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ และสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีเยี่ยม

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	อัครราชทูตที่ปรึกษา
กอง/สำนัก	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
	ประจำกรุงโตเกียว กรุงแคนเบอร์รา	ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
	กรุงปักกิ่ง	ระดับตำแหน่ง	ต้น
		ตำแหน่งเลขที่	๓๗๐ ๓๗๒ ๓๗๔

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง อัครราชทูตที่ปรึกษา รับผิดชอบบริหารงาน สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๑) ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ และดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๒) เป็นผู้แทนไทยในการติดต่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นในทางเทคโนโลยีด้านการเกษตร เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการเกษตรด้านต่างๆ ของประเทศไทย

๒.๓) ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์ภาวะความเคลื่อนไหวทางการเกษตรในประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลข่าวสารการผลิตและราคาสินค้าเกษตรที่สำคัญ ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีรายงานต่อกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔) ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ผลิตผลทางการเกษตรของประเทศไทยแก่ประเทศต่าง ๆ เพื่อขยายตลาดสินค้าผลิตผลทางการเกษตรของประเทศไทยให้กว้างยิ่งขึ้น

๒.๕) เข้าร่วมประชุมเจรจาและประสานงานเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางการเกษตรกับหน่วยงานราชการ และองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

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

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

และ

๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความรู้

๑.๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑.๒) มีความรู้ด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ การวางแผน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน การบริหาร ความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการองค์การ การควบคุมภายใน การประชาสัมพันธ์ ระบบสารสนเทศ กฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ยุทธศาสตร์ชาติ สถานการณ์ นโยบายทางด้านการเกษตร แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การเมืองระหว่างประเทศ สามารถใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นที่เป็น ภาษาทางราชการขององค์การในสังกัดองค์การสหประชาชาติในการอภิปรายหรือโต้ตอบในที่ประชุมได้เป็นอย่างดี

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน การริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน การวางแผนดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเสนอแนะนโยบายของประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับ องค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการเกษตร ความสัมพันธ์ทางด้านการเกษตรของประเทศไทยกับประเทศต่าง ๆ และสามารถตัดสินใจ กำหนดจุดยืน หรือท่าทีของประเทศไทยในที่ประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งสามารถ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีด ความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรได้อย่างเป็นธรรม

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำวิสัยทัศน์/นโยบาย/ยุทธศาสตร์ งานด้านกฎหมาย การวางแผนพัฒนาองค์กร การบริหารงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติของ ส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ รวมทั้งสามารถบริหารจัดการ จัดระบบงาน กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานในด้านการเกษตรต่างประเทศมาแล้วเป็นอย่างดี

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการบริหารงาน ซึ่งสามารถประหยัทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งด้าน เวลา งบประมาณ และกำลังคน

๔.๒) มีความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ และมีวิสัยทัศน์มองการณ์ไกล

๔.๓) มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีวินัย และปฏิบัติตนอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ

๔.๔) มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕) มีบุคลิกท่าทางที่ดี น่าเชื่อถือ และสุขภาพร่างกายแข็งแรง

๔.๖) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ และสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีเยี่ยม