



สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เส้นทางสัมประสมการณ์และผลงาน
(CAREER PATH)

สำหรับ

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย

ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)

หน่วยงานสังกัด

กองกลาง

ชื่อส่วนราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตำแหน่งเป้าหมาย (CRITICAL POSITION)			
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)	หน่วยงาน	กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

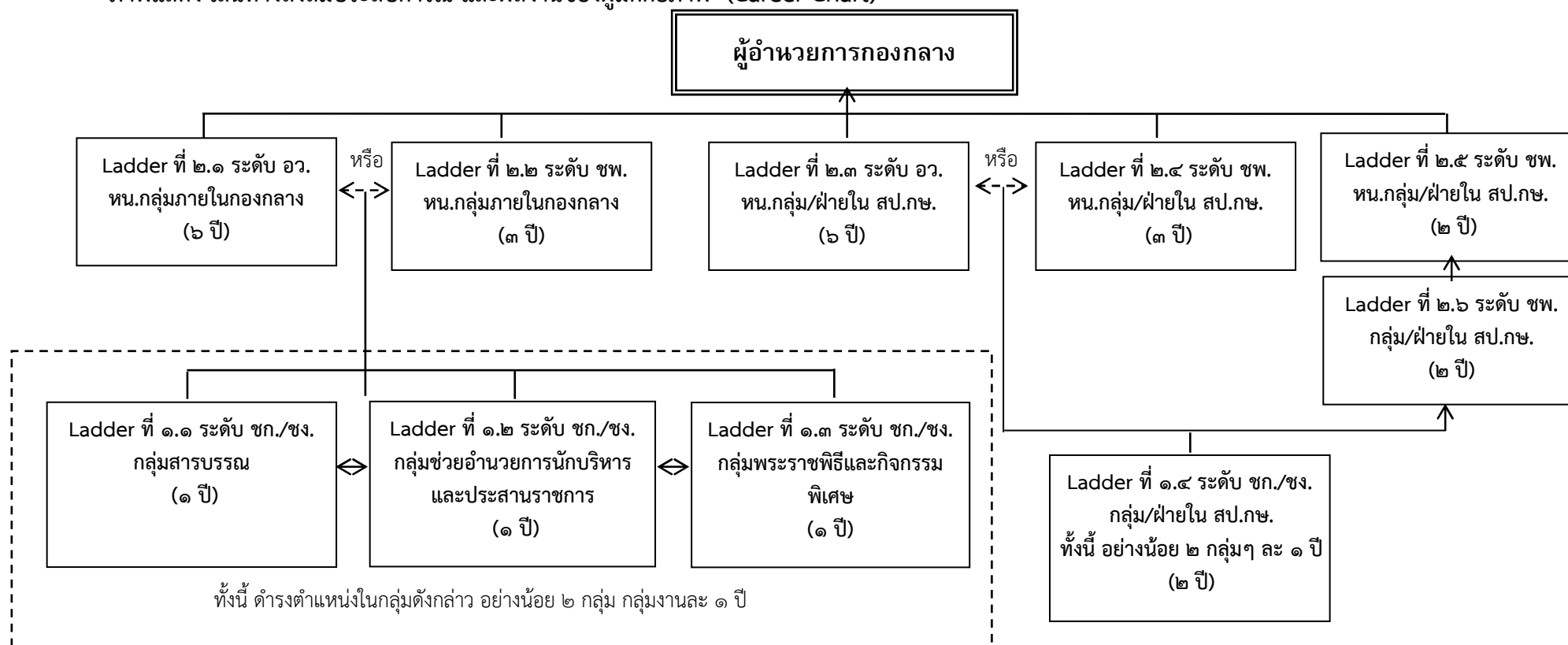
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในส่วนราชการบริหารส่วนกลางโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง งาน ช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงานปลัดกระทรวง งานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธี และกิจกรรมในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง การ บริหารจัดการอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และระบบรักษาความปลอดภัยของสำนักงานปลัดกระทรวง และดำเนินงานอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใน สำนักงานปลัดกระทรวง

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAS)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIS)
๑. การศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ	๑. ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่พิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องนำเรียน ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ได้ถูกต้องตามภารกิจภายในเวลาที่กำหนด
๒. การบริหารจัดการงานด้านสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง	๒. ร้อยละความสำเร็จของจำนวนเรื่องที่นำเข้าและส่งออกผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงได้ภายในเวลาที่ กำหนด
	๓. ร้อยละของความถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAS)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIS)
๓. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธี และกิจกรรมในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	๔. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธี และกิจกรรมในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
๔. การบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และระบบรักษาความปลอดภัยของสำนักงานปลัดกระทรวง	๕. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และระบบรักษาความปลอดภัยของสำนักงานปลัดกระทรวง
๕. กำกับ ดูแล แผนปฏิบัติงาน/โครงการ ของกองกลางตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๖. ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงาน/โครงการ ของกองกลางตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. กำกับ ดูแล แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมประจำปีของกองกลาง	๗. ร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมประจำปีของกองกลาง

ความรู้ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง ๑. การบริหารจัดการ ๒. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารราชการ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๖. ระเบียบสำนักพระราชวังที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ระดับความรู้ที่คาดหวัง ระดับ ๓	ทักษะตามที่ ก.พ.กำหนด ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ระดับทักษะที่คาดหวัง ระดับ ๒	สมรรถนะหลัก	
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	• ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓
		สมรรถนะทางการบริหาร	
		๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	• ระดับ ๑ • ระดับ ๑ • ระดับ ๑ • ระดับ ๑ • ระดับ ๑ • ระดับ ๑
		สมรรถนะประจำสายงาน	
		๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ความเข้าใจผู้อื่น	• ระดับ ๑ • ระดับ ๑ • ระดับ ๑

ภาพแสดง เส้นทางส่งสมประสบการณ์ และผลงานของผู้มีศักยภาพ (Career Chart)



หมายเหตุ ชพ. = ชำนาญการพิเศษ, ชก. = ชำนาญการ, อว. = อาวุโส, ชง. = ชำนาญงาน

เกณฑ์เบื้องต้น เพื่อคัดสรรผู้มีศักยภาพเข้าสู่ Career Path

1. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญงาน
2. มีคะแนนผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน
3. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๔ ปี ย้อนหลัง
4. มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงกับสายงานและระดับคาดหวังของตำแหน่งงานปัจจุบัน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (LADDER POSITION) ที่ ๑.๑		
ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งในกลุ่มสารบรรณ ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน	หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	๑ ปี	

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน งานวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง งานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง การร่างหนังสือโต้ตอบถึงหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไป และงานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAS)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIs)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำสรุปเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหาร ตามคำสั่งมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการ	๒. ร้อยละความสำเร็จของการสรุปเรื่องให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
๓. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. การจัดการงานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย	๔. ร้อยละความสำเร็จในการดูแลอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย

ความรู้ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ตำแหน่งในกลุ่มสารบรรณ ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน ๑. งานธุรการ ๒. การจัดการทั่วไป ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารราชการ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ระดับ ๒	ทักษะตามที่ ก.พ.กำหนด ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ระดับทักษะที่คาดหวัง ระดับ ๒	สมรรถนะหลัก	
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒
		สมรรถนะประจำสายงาน	
		๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒

เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งงานลำดับต่อไป (PERFORMANCE MEASURES) (ตำแหน่งเป้าหมาย Ladder Position ที่ ๒.๑ หรือ ๒.๒)

๑. คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน
๒. ผ่านประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป หรือจัดทำแผนงานตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือนโยบาย แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน โครงการของหน่วยงาน จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้น (นบต.) ของสถาบันเกษตรราธิการหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า
๔. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๑ ปี ย้อนหลัง
๕. เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (LADDER POSITION) ที่ ๑.๒		
ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งในกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน	หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	๑ ปี	

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง งานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง การศึกษา วิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเสนอเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การร่างโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานและบุคคลภายนอก ตลอดจนตรวจร่างหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดเพื่อนำเรียนผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอก การเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสังกัด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การกำกับ ดูแลการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด ควบคุมภายใน และการจัดการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน และการบริหารจัดการสถานที่ประชุมส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวง

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIs)
๑. สรุปเรื่องพร้อมเสนอความคิดเห็น นำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๑. ร้อยละความสำเร็จในการสรุปเรื่อง เพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจ ภายในเวลาที่กำหนด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง	๒. ร้อยละความสำเร็จในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงตามภารกิจของกลุ่ม
๓. จัดทำหนังสือ/บันทึกโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งตรวจร่างหนังสือของหน่วยงานในสังกัด เพื่อนำเรียนผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอก	๓. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจการร่างโต้ตอบหนังสือนำเสนอเรียนผู้บริหารพิจารณาลงนามส่งหน่วยงานภายนอกได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ความรู้ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ตำแหน่งในกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารฯ ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน ๑. งานธุรการ ๒. การจัดการทั่วไป ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารราชการ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ระดับ ๒	ทักษะตามที่ ก.พ.กำหนด ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ระดับทักษะที่คาดหวัง ระดับ ๒	สมรรถนะหลัก	
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒
		สมรรถนะประจำสายงาน	
		๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒

เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งงานลำดับต่อไป (PERFORMANCE MEASURES) (ตำแหน่งเป้าหมาย Ladder Position ที่ ๒.๑ หรือ ๒.๒)

๑. คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน
๒. ผ่านประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป หรือจัดทำแผนงานตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือนโยบาย แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน โครงการของหน่วยงาน จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้น (นบต.) ของสถาบันเกษตรราธิการหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า
๔. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๑ ปี ย้อนหลัง
๕. เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (LADDER POSITION) ที่ ๑.๓		
ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งในกลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน	หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	๑ ปี	

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธี รวมทั้งกิจกรรมในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และดำเนินการเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา งานวางพวงมาลาของหน่วยงานภายนอก รวมทั้งจัดทำบัญชีลำดับการเข้าร่วมงานดังกล่าว

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAS)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIS)
๑. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี	๑. ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานพระราชพิธี
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธี	๒. ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานรัฐพิธี และงานพิธี
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ตลอดจนกิจกรรมพิเศษ	๓. ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรมในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ตลอดจนกิจกรรมพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ตำแหน่งในกลุ่มพระราชพิธีฯ ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน ๑. งานธุรการ ๒. การจัดการทั่วไป ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารราชการ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๗. ระเบียบสำนักพระราชวังที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ระดับความรู้ที่คาดหวัง ระดับ ๒	ทักษะตามที่ ก.พ.กำหนด ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ระดับทักษะที่คาดหวัง ระดับ ๒	สมรรถนะหลัก	
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒
		สมรรถนะประจำสายงาน	
		๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒

เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งงานลำดับต่อไป (PERFORMANCE MEASURES) (ตำแหน่งเป้าหมาย Ladder Position ที่ ๒.๑ หรือ ๒.๒)

๑. คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน
๒. ผ่านประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป หรือจัดทำแผนงานตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือนโยบาย แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน โครงการของหน่วยงาน จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้น (นบต.) ของสถาบันเกษตรราธิการหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า
๔. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๑ ปี ย้อนหลัง
๕. เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (LADDER POSITION) ที่ ๑.๔		
ชื่อตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน	หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	๒ ปี (ทั้งนี้ ดำรงตำแหน่งอย่างน้อย ๒ กลุ่มๆ ละ ๑ ปี)	

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร งานเลขานุการผู้บริหาร การศึกษา วิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเสนอเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การร่างโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานและบุคคลภายนอก ตลอดจนตรวจร่างหนังสือ เพื่อนำเรียนผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอก และการกำกับ ดูแลการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด ควบคุมภายใน และการจัดการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIs)
๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบ และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการควบคุม กำกับ ดูแล ในการปฏิบัติภารกิจ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องพร้อมเสนอความคิดเห็น นำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๒. ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจ ภายในเวลาที่กำหนด
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	๓. ร้อยละความสำเร็จในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
๔. ควบคุม กำกับ ดูแลการร่างโต้ตอบหนังสือ พร้อมทั้งตรวจร่างหนังสือเพื่อนำเรียนผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอก	๔. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจการร่างโต้ตอบหนังสือ้นำเรียนผู้บริหารพิจารณา ลงนามส่งหน่วยงานภายนอกได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ความรู้ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ตำแหน่งในหน่วยงานสังกัด สป.กษ. ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน ๑. งานธุรการ ๒. การจัดการทั่วไป ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารราชการ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ระดับ ๒	ทักษะตามที่ ก.พ.กำหนด ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ระดับทักษะที่คาดหวัง ระดับ ๒	สมรรถนะหลัก	
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒
		สมรรถนะประจำสายงาน	
		๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒

เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งงานลำดับต่อไป (PERFORMANCE MEASURES) (ตำแหน่งเป้าหมาย Ladder Position ที่ ๒.๓, ๒.๔ หรือ ๒.๖)

๑. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการในหน่วยงานสังกัด สป.กษ. อย่างน้อย ๒ กลุ่มๆ ละ ๑ ปี
๒. คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน
๓. ผ่านประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป หรือจัดทำแผนงานตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือนโยบาย แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน โครงการของหน่วยงาน
จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้น (นบต.) ของสถาบันเกษตรราธิการหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๑ ปี ย้อนหลัง
๖. เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (LADDER POSITION) ที่ ๒.๑		
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่ม ระดับอาวุโส	หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	๖ ปี	

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
ปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน งานวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง งานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง การร่างหนังสือโต้ตอบถึงหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไป และงานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และระบบรักษาความปลอดภัยของสำนักงานปลัดกระทรวง

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAS)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIS)
๑. การบริหารจัดการเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอเรื่องให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจ เพื่อพิจารณาดำเนินการ	๒. ความสำเร็จในการเสนอเรื่องให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
๓. การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
๔. ควบคุม ดูแล กำกับ การใช้จ่ายเงินงบประมาณของผู้บริหารและของหน่วยงาน	๔. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม
๕. การบริหารจัดการงานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย	๕. ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย

ความรู้ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มในกองกลาง ระดับอาวุโส ๑. งานธุรการ ๒. กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารราชการ ๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ระดับ ๒	ทักษะตามที่ ก.พ.กำหนด ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ระดับทักษะที่คาดหวัง ระดับ ๒	สมรรถนะหลัก	
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒
		สมรรถนะประจำสายงาน	
		๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. ความเข้าใจผู้อื่น	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒

เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งงานลำดับต่อไป (PERFORMANCE MEASURES) (ตำแหน่งเป้าหมายตำแหน่ง ผอ.กองกลาง)

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าค่ากลางระดับล่างของฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ในระดับอาวุโส (๒๙,๕๕๐ บาท)
๓. ผ่านประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงาน) หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.) ของสถาบันเกษตรราธิการหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๒ ปี ย้อนหลัง
๖. เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (LADDER POSITION) ที่ ๒.๒		
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่ม ระดับชำนาญการพิเศษ	หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	๓ ปี	

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
ปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง งานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง การศึกษา วิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเสนอเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การร่างโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานและบุคคลภายนอก ตลอดจนตรวจร่างหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดเพื่อนำเรียนผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอก การเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสังกัด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การกำกับ ดูแลการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด ควบคุมภายใน และการจัดการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน และการบริหารจัดการสถานที่ประชุมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAS)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIS)
๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบ และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ใน ส่วนของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	๑. ร้อยละความสำเร็จในการควบคุม กำกับ และตรวจสอบสรุปเรื่องได้แล้วเสร็จ ภายในเวลากำหนด
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบวิเคราะห์ กลั่นกรองและสืบค้นข้อมูล ประกอบการพิจารณา พร้อมสรุปเรื่อง และเสนอความคิดเห็น นำเรียนผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ	๒. ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจ ภายในเวลาที่กำหนด
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง	๓. ร้อยละความสำเร็จในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารตามภารกิจ ของกลุ่ม
๔. ควบคุม กำกับ ดูแลการร่างโต้ตอบหนังสือของกลุ่มงาน พร้อมทั้งตรวจร่างหนังสือของหน่วยงานในสังกัด เพื่อนำเรียนผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอก	๔. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจการร่างโต้ตอบหนังสือนำเรียนผู้บริหารพิจารณา ลงนามส่งหน่วยงานภายนอกได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ความรู้ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มในกองกลาง ระดับ ชำนาญการพิเศษ ๑. การจัดการทั่วไป ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร ราชการ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ระดับ ๓	ทักษะตามที่ ก.พ.กำหนด ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ระดับทักษะที่คาดหวัง ระดับ ๒	สมรรถนะหลัก	
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	• ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓
		สมรรถนะประจำสายงาน	
		๑. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	• ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓

เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งงานลำดับต่อไป (PERFORMANCE MEASURES) (ตำแหน่งเป้าหมายตำแหน่ง ผอ.กองกลาง)

๑. คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าค่ากลางระดับล่างของฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ในระดับชำนาญการพิเศษ (๓๓,๕๑๐ บาท)
๒. ผ่านประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงาน) หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.) ของสถาบันเกษตรราธิการหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า
๔. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๒ ปี ย้อนหลัง
๕. เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (LADDER POSITION) ที่ ๒.๓		
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่ม ระดับอาวุโส	หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	๖ ปี	

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
ปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน งานวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการของหน่วยงาน งานสารบรรณของหน่วยงาน การร่างหนังสือโต้ตอบถึงหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไป และงานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และระบบรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAS)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIS)
๑. การบริหารจัดการเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้ความเห็น และสรุปเพื่อเสนอผู้บริหาร ตามคำสั่ง มอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการ	๒. ร้อยละความสำเร็จที่พิจารณาเสนอเรื่องให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด
๓. การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
๔. ควบคุม ดูแล กำกับ การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน	๔. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม
๕. การบริหารจัดการงานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน	๕. ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย ของหน่วยงาน

ความรู้ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม ในสังกัด สป.กษ. ระดับอาวุโส ๑. งานธุรการ ๒. กฎหมายและระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารราชการ ๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ระดับ ๒	ทักษะตามที่ ก.พ.กำหนด ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ระดับทักษะที่คาดหวัง ระดับ ๒	สมรรถนะหลัก	
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒
		สมรรถนะประจำสายงาน	
		๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. ความเข้าใจผู้อื่น	• ระดับ ๒ • ระดับ ๒ • ระดับ ๒

เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งงานลำดับต่อไป (PERFORMANCE MEASURES) (ตำแหน่งเป้าหมายตำแหน่ง ผอ.กองกลาง)

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าค่ากลางระดับล่างของฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ในระดับอาวุโส (๒๙,๕๕๐ บาท)
๓. ผ่านประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงาน) หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.) ของสถาบันเกษตรราธิการหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๒ ปี ย้อนหลัง
๖. เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (LADDER POSITION) ที่ ๒.๔		
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่ม ระดับชำนาญการพิเศษ	หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	๓ ปี	

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
ปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร งานเลขานุการผู้บริหาร การศึกษา วิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเสนอเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การร่างโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานและบุคคลภายนอก ตลอดจนตรวจร่างหนังสือ เพื่อนำเรียนผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอก และการกำกับ ดูแลการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด ควบคุมภายใน และการจัดการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAS)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIs)
๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบ และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการควบคุม กำกับ ดูแล ในการปฏิบัติการกิจ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องพร้อมเสนอความคิดเห็น นำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๒. ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจ ภายในเวลาที่กำหนด
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	๓. ร้อยละความสำเร็จในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
๔. ควบคุม กำกับ ดูแลการร่างโต้ตอบหนังสือ พร้อมทั้งตรวจร่างหนังสือเพื่อนำเรียนผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอก	๔. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจการร่างโต้ตอบหนังสือนำเรียนผู้บริหารพิจารณา ลงนามส่งหน่วยงานภายนอกได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ความรู้ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม ในสังกัด สป.กษ. ระดับชำนาญการพิเศษ ๑. การจัดการทั่วไป ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารราชการ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ระดับ ๓	ทักษะตามที่ ก.พ.กำหนด ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ระดับทักษะที่คาดหวัง ระดับ ๒	สมรรถนะหลัก	
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	• ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓
		สมรรถนะประจำสายงาน	
		๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	• ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓

เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งงานลำดับต่อไป (PERFORMANCE MEASURES) (ตำแหน่งเป้าหมายตำแหน่ง ผอ.กองกลาง)

๑. คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าค่ากลางระดับล่างของฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ในระดับชำนาญการพิเศษ (๓๓,๕๑๐ บาท)
๒. ผ่านประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงาน) หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.) ของสถาบันเกษตรราธิการหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า
๔. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๒ ปี ย้อนหลัง
๕. เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (LADDER POSITION) ที่ ๒.๕		
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่ม ระดับชำนาญการพิเศษ	หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	๒ ปี	

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
ปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร งานเลขานุการผู้บริหาร การศึกษา วิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเสนอเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การร่างโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานและบุคคลภายนอก ตลอดจนตรวจร่างหนังสือ เพื่อนำเรียนผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอก และการกำกับ ดูแลการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด ควบคุมภายใน และการจัดการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIs)
๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบ และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการควบคุม กำกับ ดูแล ในการปฏิบัติภารกิจ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องพร้อมเสนอความคิดเห็น นำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๒. ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจ ภายในเวลาที่กำหนด
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	๓. ร้อยละความสำเร็จในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
๔. ควบคุม กำกับ ดูแลการร่างโต้ตอบหนังสือ พร้อมทั้งตรวจร่างหนังสือเพื่อนำเรียนผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอก	๔. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจการร่างโต้ตอบหนังสือนำเรียนผู้บริหารพิจารณา ลงนามส่งหน่วยงานภายนอกได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ความรู้ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม ในสังกัด สป.กษ. ระดับชำนาญการพิเศษ ๑. การจัดการทั่วไป ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารราชการ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ระดับ ๓	ทักษะตามที่ ก.พ.กำหนด ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ระดับทักษะที่คาดหวัง ระดับ ๒	สมรรถนะหลัก	
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	• ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓
		สมรรถนะประจำสายงาน	
		๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	• ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓

เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งงานลำดับต่อไป (PERFORMANCE MEASURES) (ตำแหน่งเป้าหมายตำแหน่ง ผอ.กองกลาง)

๑. คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าค่ากลางระดับล่างของฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ในระดับชำนาญการพิเศษ (๓๓,๕๑๐ บาท)
๒. ผ่านประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงาน) หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.) ของสถาบันเกษตรราธิการหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า
๔. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๒ ปี ย้อนหลัง
๕. เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (LADDER POSITION) ที่ ๒.๖		
ชื่อตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ	หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	๒ ปี	

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร งานเลขานุการผู้บริหาร การศึกษา วิเคราะห์กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเสนอเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การร่างโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานและบุคคลภายนอก ตลอดจนตรวจร่างหนังสือ เพื่อนำเรียนผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอก และการกำกับ ดูแลการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด ควบคุมภายใน และการจัดการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS: KPIs)
๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบ และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการควบคุม กำกับ ดูแล ในการปฏิบัติภารกิจ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องพร้อมเสนอความคิดเห็น นำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๒. ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจ ภายในเวลาที่กำหนด
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	๓. ร้อยละความสำเร็จในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
๔. ควบคุม กำกับ ดูแลการร่างโต้ตอบหนังสือ พร้อมทั้งตรวจร่างหนังสือเพื่อนำเรียนผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอก	๔. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจการร่างโต้ตอบหนังสือเพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณา ลงนามส่งหน่วยงานภายนอกได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ความรู้ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (PROFICIENCY LEVEL)
ตำแหน่งในสังกัด สป.กษ. ระดับชำนาญการพิเศษ ๑. การจัดการทั่วไป ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารราชการ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ระดับ ๓	ทักษะตามที่ ก.พ.กำหนด ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ระดับทักษะที่คาดหวัง ระดับ ๒	สมรรถนะหลัก	
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	• ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓
		สมรรถนะประจำสายงาน	
		๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	• ระดับ ๓ • ระดับ ๓ • ระดับ ๓

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งงานลำดับต่อไป (PERFORMANCE MEASURES) (ตำแหน่งเป้าหมาย Ladder Position ที่ ๒.๕)

๑. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๒. ผ่านประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ของ หน่วยงาน) หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
๓. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๒ ปี ย้อนหลัง
๔. เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด