



# ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๗๙-๓๖๙๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/ ก ๒๗๗

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตทุกเขต  
ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒ จังหวัดราชบุรี จำนวน ๓ ตำแหน่ง ในการนี้จึงขอให้สำนัก กอง แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ทราบ และหากมีความประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน จำนวนคนละ ๑ ชุด ต่อตำแหน่งที่จะคัดเลือก ๑ ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก) ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(นายกมล เกษมสุข)  
รองอธิบดี รักษาราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

# ด่วนมาก

ที่ กษ ๑๐๐๒/ก ๒๕๕๓



กรมส่งเสริมการเกษตร  
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒ จังหวัดราชบุรี จำนวน ๓ ตำแหน่ง ในกรณีนี้จึงขอให้จังหวัด แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ทราบ และหากมีความประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน จำนวนคนละ ๑ ชุด ต่อตำแหน่งที่จะคัดเลือก ๑ ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก) ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตรภายใน วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด เกษมสุข)

รองอธิบดี ผู้อำนวยการกรม  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

กองการเจ้าหน้าที่

โทร ๐-๒๕๗๙-๓๖๙๐

E-mail : personmo@doae.go.th

## ข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน

## 1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อข้าราชการ.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

สังกัด.....

อัตราเงินเดือน.....

เริ่มรับราชการวันที่.....

ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันวันที่.....

วัน เดือน ปี เกิด.....

เกษียณอายุราชการวันที่.....

บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ.....

สามี / ภรรยา ชื่อ.....

บุตร ..... คน ธิดา..... คน

ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน ..... ปี ..... เดือน

ปฏิบัติงานในระดับปัจจุบัน ..... ปี ..... เดือน

รับราชการมาเป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน

## 2. วุฒิการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

.....

.....

## 3. ประวัติการรับราชการ

.....

.....

หมายเหตุ ให้จัดทำข้อมูลบุคคลและผลงานย้อนหลัง 2 ปี ครบทุกข้อที่กำหนดไว้ในแบบ

4. การฝึกอบรมและดูงาน

.....  
.....

5. ผลงานที่สำคัญหรือผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....  
.....

6. เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ

.....  
.....

7. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญงานพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

.....  
.....

8. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....  
.....

9. ประวัติทางวินัย

.....  
.....

ผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

**แบบแสดงผลงาน**  
**ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง**

.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....  
ตำแหน่งทางการบริหาร.....  
ตำแหน่งในสายงาน.....  
สังกัด.....

<u>ผลงาน</u>	<u>ประโยชน์ของผลงาน</u>	<u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น</u>
1. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุปย้อนหลัง 2 ปี)	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
ฯลฯ		

<u>เจ้าของผลงาน</u>	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>
(ลงชื่อ).....	.....
(.....)	.....
ตำแหน่ง.....	.....
วันที่.....	(ลงชื่อ).....
	(.....)
	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (2) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- (3) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
- (5) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (6) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(7) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## 2. ด้านการกำกับดูแล

(1) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

## 3. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดความรู้ ความสามารถ พ.ศ. 2551

