

ด่วนมาก

ที่ กษ ๑๐๐๒/ ๑ ๓/๗๐



กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กท ๑๐๙๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่จะคัดเลือกข้าราชการ จำนวน ๑ แผน

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ในครั้งนี้จึงขอให้จังหวัดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นทราบ และหากมีความประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นดำรงตำแหน่ง ให้จัดทำข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน จำนวนคนละ ๑ ชุด ต่อตำแหน่งที่จะคัดเลือก ๑ ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก) ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายนำชัย พรหมมีชัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

กองการเจ้าหน้าที่

โทร.๐-๒๕๓๙-๓๖๙๐

E-mail : person๓๐@doae.go.th

ความมาก

ที่ กษ ๑๐๐๒/๑ ๓๓๐



กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กท ๑๐๙๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่จะคัดเลือกข้าราชการ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ในกรณีนี้จึงขอให้กรุงเทพมหานครแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นทราบ และหากมีความประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นดำรงตำแหน่ง ให้จัดทำข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน จำนวนคนละ ๑ ชุด ต่อตำแหน่งที่จะคัดเลือก ๑ ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก) ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายนำชัย พรหมมีชัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

กองการเจ้าหน้าที่

โทร.๐-๒๕๗๙-๓๖๙๐

E-mail : personmo@doae.go.th



ท่านมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๗๙-๓๖๙๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/จ ๓๓๐ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร
เขตทุกเขต

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ในการนี้จึงขอให้
กอง สำนัก แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ดังกล่าวข้างต้นทราบ และหากมีความประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง
ให้จัดทำข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน จำนวนคนละ ๑ ชุด ต่อตำแหน่งที่จะคัดเลือก ๑ ตำแหน่ง
(ระบุตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก) ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖
เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(นายนำชัย พรหมมีชัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. 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

๒. วุฒิการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

.....

.....

๓. ประวัติการรับราชการ

.....

.....

หมายเหตุ ให้จัดทำข้อมูลบุคคลและผลงานย้อนหลัง ๒ ปี ครบทุกข้อที่กำหนดไว้ในแบบ

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

.....
.....

๕. ผลงานที่สำคัญหรือผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....
.....

๖. เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ

.....
.....

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญงานพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

.....
.....

๘. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....
.....

๙. ประวัติทางวินัย

.....
.....

ผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่งทางการบริหาร.....

ตำแหน่งในสายงาน.....

สังกัด.....

<u>ผลงาน</u>	<u>ประโยชน์ผลงาน</u>	<u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น</u>
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุปย้อนหลัง ๒ ปี)
๒.
๓.
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (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 การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(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. กำหนดวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

2. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(2) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(3) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

