



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๓๖๙๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/จ ๘๖ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร  
เขตทุกเขต

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๗ ตำแหน่ง ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ในกรณีนี้จึงขอให้ กอง สำนัก แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังกล่าวทราบและหากมีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกขอให้จัดทำข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน จำนวนคนละ ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตรภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถเข้ารับการคัดเลือกได้ไม่เกิน คนละ ๓ ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(นายนำชัย พรหมมีชัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๘๖

กรมส่งเสริมการเกษตร  
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๒ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่จะคัดเลือกข้าราชการ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๗ ตำแหน่ง ดังบัญชีรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย ในการนี้จึงขอให้จังหวัดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวทราบและหากมีความประสงค์จะเข้ารับการศึกษาขอให้จัดทำข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน จำนวนคนละ ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตรภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาสามารถเข้ารับการศึกษาได้ไม่เกินคนละ ๓ ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายนำชัย พรหมมีชัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

กองการเจ้าหน้าที่

โทร.๐ ๒๕๗๙ ๓๖๙๐

E-mail : [person30@doae.go.th](mailto:person30@doae.go.th)



ที่ กษ ๑๐๐๒/ ๖ ๘๖

กรมส่งเสริมการเกษตร  
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๒ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่จะคัดเลือกข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๗ ตำแหน่ง ดังบัญชีรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย ในกรณีนี้จึงขอให้จังหวัดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวทราบและหากมีความประสงค์จะเข้ารับการศึกษาขอให้จัดทำข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน จำนวนคนละ ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตรภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาสามารถเข้ารับการศึกษาได้ไม่เกินคนละ ๓ ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายนำชัย พรหมมีชัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

กองการเจ้าหน้าที่

โทร.๐ ๒๕๗๙ ๓๖๙๐

E-mail : [person30@doae.go.th](mailto:person30@doae.go.th)

บัญชีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่จะคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ จำนวน ๗ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	สายงาน	สังกัด	หมายเหตุ
๑	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	สำนักส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรเขตที่ ๒ จังหวัดราชบุรี	ตำแหน่งว่าง
๒	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	สำนักส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรเขตที่ ๓ จังหวัดระยอง	
๓	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	สำนักงานเกษตรจังหวัดกาญจนบุรี	ตำแหน่งว่าง
๔	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา	ตำแหน่งว่าง
๕	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	สำนักงานเกษตรจังหวัดพัทลุง	ตำแหน่งว่าง
๖	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	สำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา	ตำแหน่งว่าง
๗	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	สำนักงานเกษตรจังหวัดอุบลราชธานี	ตำแหน่งว่าง

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๓๖๙๐

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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(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



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. กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง





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 .....

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

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

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

๒. วุฒิการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

.....  
.....

๓. ประวัติการรับราชการ

.....  
.....

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

.....  
.....

๕. ผลงานที่สำคัญหรือผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....  
.....

๖. เหตุการณ์สำคัญหรือผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....  
.....

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญงานพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

.....  
.....

๘. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....  
.....

๙. ประวัติทางวินัย

.....  
.....

ผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

หมายเหตุ ให้จัดทำข้อมูลบุคคลและผลงานย้อนหลัง ๒ ปี ครบทุกข้อที่กำหนดไว้ในแบบ

แบบแสดงผลงาน  
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

ชื่อเจ้าของผลงาน .....

ตำแหน่งทางการบริหาร .....

ตำแหน่งในสายงาน .....

สังกัด .....

<u>ผลงาน</u>	<u>ประโยชน์ผลงาน</u>	<u>ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น</u>
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุปย้อนหลัง ๒ ปี)	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....

ฯลฯ

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