



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๓๙-๓๖๙๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๑๔๓๘ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานต่างลักษณะงานเพื่อประกอบการพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง เกษตรกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๙

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีหนังสือที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๕๗๘๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ขอความอนุเคราะห์กรมส่งเสริมการเกษตรจัดทำข้อมูลในแบบฟอร์มการปฏิบัติงานต่างลักษณะงานเพื่อประกอบการพิจารณา เรื่องเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ในการนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลการปฏิบัติงานต่างลักษณะงาน ในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์ ในสังกัดสำนัก/กองตรงตามข้อเท็จจริงของหน่วยงาน จึงขอให้หน่วยงานของท่านจัดทำข้อมูลในแบบฟอร์มการปฏิบัติงานต่างลักษณะงานที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นเอกสารหรือทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๕๓๙-๑๒๔๙ เพื่อที่กองการเจ้าหน้าที่จะได้รวบรวมข้อมูลนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(นายคณัย ชื่นอารมย์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนัก/กอง กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑.	๑. ๒. ๓. ๔.	๑. ๒. ๓. ๔.	๑. ๒. ๓. ๔.
๒.	๑. ๒. ๓. ๔.	๑. ๒. ๓. ๔.	๑. ๒. ๓. ๔.
๓.	๑. ๒. ๓. ๔.	๑. ๒. ๓. ๔.	๑. ๒. ๓. ๔.
๔.	๑. ๒. ๓. ๔.	๑. ๒. ๓. ๔.	๑. ๒. ๓. ๔.

ลงชื่อ ผู้จัดทำข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล (ผอ.สำนัก/กอง)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ตัวอย่าง การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนัก/กองกองการเจ้าหน้าที่..... กรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรรบรรณ งานงบประมาณ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไป (สามารถคัดลอกหรือสรุปข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ http://www.person.doae.go.th/person๒๐๑๑/node/๒๐๔๒)	งานบริหารทั่วไป	กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสรรบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี และงานบุคคล
๒. กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑	๑. สรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ รวมทั้งดำเนินการสอบ	๑. การสรรหา	กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบแข่งขัน การคัดเลือก และการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
	๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย การโอนและบรรจุกลับเข้ารับราชการ	๒. การบรรจุและแต่งตั้ง	กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย โอน บรรจุกลับ และการลาออกจากราชการ
	๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคล ให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ	๓. การประเมินบุคคลและการเลื่อนระดับ	กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินบุคคล และผลงานเพื่อเลื่อนระดับ
	๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีถือจ่าย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๔. งานถือจ่าย	กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน กรอบบัตรกำลังตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำข้อมูล
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล (ผอ.สำนัก/กอง)
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่