



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๓๖๙๐

ที่ กษ ๑๐๐๒๖ ๑๙๖

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก เกษตรกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ที่ ๑ - ๖ และเกษตรจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ว่างอยู่ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๐๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดปราจีนบุรี
๒. ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๖๙ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดยโสธร
๓. ตำแหน่งเลขที่ ๘๙๒๙ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา

ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานของท่านแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ และตามประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับแก้ไข) ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งดังกล่าว จัดทำแบบข้อมูลบุคคลเพื่อพิจารณาเลื่อนตำแหน่งฯ และแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง จำนวน ๗ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง (สมัครได้ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง) พร้อมติดรูปถ่ายขนาดหนึ่งนิ้วครึ่ง (ภาพสีหรือภาพสแกนสี ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (นับวันที่สำนักงานเลขาธิการกรมประทับเรื่อง) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร (<http://www.person.doae.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบด้วย

(นายदनัย ชื่นอารมย์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) จำนวน ๓ ตำแหน่ง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๐๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดปราจีนบุรี
- ๑.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๖๙ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดยโสธร
- ๑.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๘๙๒๙ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติ ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร (ฉบับแก้ไข) ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)

- ๒.๑.๑ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- ๒.๑.๒ เงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท
- ๒.๑.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๔. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยกำหนดองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

องค์ประกอบ	น้ำหนักคะแนน
เกณฑ์การพิจารณา องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้	๒๐
๑. ความรู้ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่ง และส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	
๒. ความสามารถ ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหา การบริหารงาน การปกครอง บังคับบัญชา และมีวิสัยทัศน์	๒๐
๓. ความประพฤติ ได้แก่ มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ การมุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส	๑๕
๔. ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญ ที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติ ทางวินัยที่ผ่านมา	๒๕
๕. คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ การควบคุมตนเอง การตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ	๒๐
รวม	๑๐๐

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจให้มีการสัมภาษณ์ผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาคัดเลือกก็ได้

๕. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขอให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จัดทำแบบข้อมูลบุคคลเพื่อพิจารณาเลื่อนตำแหน่งฯ และแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง จำนวน ๗ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง (สมัครได้ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง) พร้อมติดรูปถ่าย ขนาดหนึ่งนิ้วครึ่ง (ภาพสีหรือภาพสแกนสี ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน) ตามเอกสารหมายเลข ๓.๒ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (นับวันที่สำนักงานเลขานุการกรมประทับรับเรื่อง) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร (<http://www.person.doae.go.th>)

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ
 ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป ระดับ อาวุโส
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๗๐๔ ๗๓๖๙ และ ๘๙๒๙

งานในหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานด้าน ธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
- (๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท
- (๓) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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 รวบรวม หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (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

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

