



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๓๖๙๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๑๗๖๕ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก เกษตรกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ที่ ๑ - ๖ ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ และเกษตรจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ว่างอยู่ ได้แก่ ตำแหน่งเกษตรอำเภอ (เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส) จำนวน ๓ อัตรา หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) จำนวน ๔ อัตรา และตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม (นายช่างพิมพ์อาวุโส) จำนวน ๑ อัตรา

ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานของท่านแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และตามประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับแก้ไข) ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งดังกล่าว จัดทำแบบข้อมูลบุคคลเพื่อพิจารณาเลื่อนตำแหน่งฯ และแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง คนละ ๗ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง (สมัครไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง) พร้อมติดรูปถ่ายขนาดหนึ่งนิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน) ตามเอกสารหมายเลข ๓.๒ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (นับวันที่สำนักงานเลขานุการกรมประทับรับเรื่อง) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร (<http://www.person.doae.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบด้วย

(นายดนัย ชินอารมย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเกษตรอำเภอ (เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) และตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม (นายช่างพิมพ์อาวุโส)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งเกษตรอำเภอ (เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม (นายช่างพิมพ์อาวุโส) | จำนวน ๑ อัตรา |

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

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

๒.๑ ตำแหน่งเกษตรอำเภอ (เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส)

- ๒.๑.๑ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
๒.๑.๒ เงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท

๒.๑.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง (นบก.) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือหลักสูตรนักบริหารส่งเสริมการเกษตร (นสก.) หรือหลักสูตรเทียบเท่าหรือสูงกว่า ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ที่ อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการเกษตรแต่งตั้ง

- ๒.๑.๔ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)

๒.๒.๑ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๒.๒ เงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม (นายช่างพิมพ์อาวุโส)

๒.๓.๑ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๓.๒ เงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท

๒.๓.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

หากปรากฏภายหลังว่า ข้าราชการรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศการคัดเลือกฯ ในครั้งนี้ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการคัดเลือกฯ

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๔. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยกำหนดองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

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

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจให้มีการสัมภาษณ์ผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาคัดเลือกก็ได้

๕. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขอให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จัดทำแบบข้อมูลบุคคลเพื่อพิจารณาเลื่อนตำแหน่งฯ และแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง คนละ ๗ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง (สมัครไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง) พร้อมติดรูปถ่าย ขนาดหนึ่งนิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) ตามเอกสารหมายเลข ๓.๒ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (นับวันที่สำนักงานเลขานุการกรมประทับเรื่อง) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร (<http://www.person.doae.go.th>)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

อัตราว่างตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๘ อัตรา

(แนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

ลำดับ	ตำแหน่งทางบริหาร	สายงาน	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	หน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่าย/อำเภอ	หมายเหตุ
๑	เกษตรอำเภอ	เจ้าพนักงานการเกษตร	อาวุโส	๑๗๘๖	สำนักงานเกษตรอำเภอลำทับ	จังหวัดกระบี่	
๒	เกษตรอำเภอ	เจ้าพนักงานการเกษตร	อาวุโส	๖๒๙๘	สำนักงานเกษตรอำเภอศรีนครินทร์	จังหวัดพัทลุง	
๓	เกษตรอำเภอ	เจ้าพนักงานการเกษตร	อาวุโส	๗๒๗๑	สำนักงานเกษตรอำเภอสบเมย	จังหวัดแม่ฮ่องสอน	
๔	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	๑๒๑๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ที่ ๑ จังหวัดชัยนาท	
๕	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	๑๗๑๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักงานเกษตรจังหวัดกระบี่	
๖	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	๖๘๑๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักงานเกษตรจังหวัดแพร่	
๗	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	๘๗๓๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักงานเกษตรจังหวัดสกลนคร	
๘	หัวหน้ากลุ่ม	นายช่างพิมพ์	อาวุโส	๘๒๗	กลุ่มโรงพิมพ์	สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี	

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานการเกษตร
ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป ระดับ อาวุโส
เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๘๖ ๓๖๓๑ ๖๒๙๘ และ ๗๒๗๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านการเกษตรค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเกษตรค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ร่วมทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรองทางด้านวิชาการ เกษตร ในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ประสบการณ์ความชำนาญที่สั่งสมมาเป็นเวลาพอสมควร เพื่อให้มีการใช้ เทคโนโลยีที่เหมาะสม

(๒) ควบคุมการผลิต และให้บริการ ด้านพืช ใหม่ และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายและมีคุณภาพตามมาตรฐาน

(๓) ควบคุมและดำเนินการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำชลประทาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ควบคุมและดำเนินการสาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี การเกษตร เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน และสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกร เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนวิธีการแก้ไข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท
- (๓) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับกลาง (นบก.) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือหลักสูตรนักบริหารส่งเสริมการเกษตร (นสก.) หรือหลักสูตรเทียบเท่าหรือสูงกว่า ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ที่ อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการเกษตรแต่งตั้ง
- (๔) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ
 ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป ระดับ อาวุโส
 เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๓ ๑๗๑๕ ๖๘๑๐ และ ๘๗๓๖

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. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นายช่างพิมพ์
 ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป ระดับ อาวุโส
 เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๗

งานในหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างพิมพ์ ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างพิมพ์ ค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพิมพ์ และการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีรูปแบบเป็นมาตรฐานสากล

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์/ตรวจสอบสภาพ ของทรัพยากรสารสนเทศ โดยนำความรู้และเทคนิคใหม่ทางวิทยาศาสตร์ และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาประยุกต์ เพื่อหาสาเหตุการเสื่อมสภาพและหาแนวทางป้องกัน

(๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานพิมพ์ และการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้แก่ผู้สนใจ

๒. ด้านการกำกับดูแล

กำกับ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำในเรื่องที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

(๒) เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม สาธิต แนะนำ งานพิมพ์ การซ่อมอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ในด้านการพิมพ์และการอนุรักษ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างพิมพ์ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างพิมพ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

รายการฝึกอบรม/ดูงาน

สถานที่

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๕. ผลงานหรืองานสำคัญๆ ในตำแหน่งอื่นๆ ที่ปรากฏและรางวัลหรือความดีความชอบ

.....

.....

.....

๖. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญการพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. สุขภาพและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

.....

.....

๙. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

๑๐. อื่น ๆ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
ตำแหน่ง.....