



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๗๙-๓๖๙๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/๑ ๕

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการและประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) เพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
ทุกสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีหนังสือที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐
ขอให้ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) จำนวน ๓๔ อัตรา จัดทำข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน ส่งไปยังกรมส่งเสริม
การเกษตร ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เนื่องจากกรมส่งเสริมการเกษตรได้ตรวจสอบพบว่า มีตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ว่างเพิ่มอีกจำนวน ๔ อัตรา ดังรายละเอียดตำแหน่งที่แนบมาพร้อมนี้
ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานของท่านแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นทราบ และหากมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อน
ขึ้นดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้จัดทำข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน จำนวนคนละ ๑ ชุด ต่อตำแหน่งที่จะคัดเลือก
๑ ตำแหน่ง (ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง) ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ (นับวันที่สำนักงาน
เลขานุการกรมประทับเรื่อง) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดและ
ดาวน์โหลดแบบข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงานได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ (<http://www.person.doae.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติทราบด้วย

(นายดนัย จันทารมย์)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อข้าราชการ.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....เลขที่ตำแหน่ง.....
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

.....
.....

๑๐. ผลงานเด่นเป็นที่ประจักษ์ เช่น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น เกษตรตำบลดีเด่น เกษตรอำเภอดีเด่น หรือผลการประกวดสถาบันเกษตรกร

.....
.....

ผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ

- ส่วนภูมิภาค ผู้บังคับบัญชา คือ เกษตรจังหวัด
- ส่วนกลาง ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....
ตำแหน่งทางการบริหาร.....
ตำแหน่งในสายงาน.....
สังกัด.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุปย้อนหลัง ๒ ปี)		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....	(ลงชื่อ).....
	(.....)
	ตำแหน่ง
	วันที่.....

หมายเหตุ

- ส่วนภูมิภาค ผู้บังคับบัญชา คือ เกษตรจังหวัด
- ส่วนกลาง ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ก่อนข้างสูง 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. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๓๖๕๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๑ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการและประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
ทุกสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) จำนวน ๓๔ อัตรา
รายละเอียดตำแหน่งที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้จึงขอให้หน่วยงานของท่านแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังกล่าวข้างต้นทราบ และหากมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการ
พิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้จัดทำข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงาน จำนวนคนละ ๑ ชุด
ต่อตำแหน่งที่จะคัดเลือก ๑ ตำแหน่ง (ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง) ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ ๒๐
มกราคม ๒๕๖๐ (นับวันที่สำนักงานเลขานุการกรมประทับรับเรื่อง) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
ต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดและ download แบบข้อมูลบุคคลและแบบแสดงผลงานได้ที่เว็บไซต์
กองการเจ้าหน้าที่ (<http://www.person.doae.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(นายคณีย์ ชื่นอารมย์)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

