หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่..... ขั้นเงินเดือน..... สังกัด.....
เคยรับราชการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา..... ปี..... เดือน
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่เคยรับราชการ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป)	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ในขณะดำรงตำแหน่ง
๑. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม..... สำนัก/กอง.....	๕ มกราคม ๒๕๕๘ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ รวมระยะเวลา ๑ ปี ๓ เดือน ๒๐ วัน	**๑.ด้านการปฏิบัติการ** ๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลจากรายงานของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงวอชิงตัน ดี.ซี.สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำสหภาพยุโรป และกงสุลด้านการเกษตร ณ นครลอสแองเจลิส เพื่อนำมาสรุปนำเสนอการดำเนินงานของสำนักงานฯ ให้ผู้บริหารรับทราบและสั่งการต่อไป ๒) การรวบรมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำสรุปประเด็น/ ท่าทีการหารือ รวมทั้งการจัดทำเล่มเยี่ยมคารวะและเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ของกลุ่มประเทศในภูมิภาคอเมริกาละตินอเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย และหมู่เกาะแปซิฟิก ๓) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลของหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประมวลนโยบายของรัฐบอลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง สังคม และประเด็นคงค้างด้านการเกษตร เพื่อประกอบการจัดทำกำหนดการเดินทาง เอกสารประกอบการเดินทาง การกำหนดท่าที สำหรับรัฐมนตรีและผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงฯ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้ง

		เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศและอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ๔) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กับประเทศคู่ภาคี ในกลุ่มภูมิภาคอเมริกาละตินอเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย และหมู่เกาะแปซิฟิก **๒. ด้านการวางแผน** ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการความร่วมมือด้านต่างประเทศเพื่อให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ ๒) วางแผน และวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดการประชุมทวิภาคีในกลุ่มภูมิภาคอเมริกา ละตินอเมริกา ยุโรป ออกสเตรเลีย และหมู่เกาะแปซิฟิก ออกสเตรเลียและหมู่เกาะแปซิฟิก เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างประเทศ ๓) วางแผนและวิเคราะห์ แนวทางการจัดการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายด้านการเกษตรที่รัฐบาลให้ความสำคัญ **๓. ด้านการประสานงาน** ๑) สนับสนุน และติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงวอชิงตัน ดี.ซี. สหภาพยุโรป กงสุลด้านการเกษตร ณ นครลอสแองเจลิสในการสรุป วิเคราะห์และนำเสนอการดำเนินงานของสำนักงานฯ ๒) ประสานงานและดำเนินการจัดการเยี่ยมคารวะผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ของประเทศคู่ภาคี และเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๓) ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่แขกต่างประเทศในการศึกษาดูงานตามคำร้องขอของประเทศคู่ภาคี ในภูมิภาคอเมริกา ละตินอเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย และหมู่เกาะแปซิฟิก ๔) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อติดตามประเด็นคงค้างด้านการเกษตร ซึ่งเป็นผลจากการหารือระหว่างประเทศของผู้บริหารระดับสูง **๔. ด้านการบริการ** ๑) การปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและทันสมัยเพื่อบรรจุในเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยรับผิดชอบกลุ่มประเทศในภูมิภาคอเมริกาละตินอเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย และหมู่เกาะแปซิฟิก เพื่อให้บริการแก่ผู้รับข่าวสารทั้งในและนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒) อำนวยการและบริหารงานพิธีการทางการทูตของกระทรวงฯ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือด้านการเกษตรระหว่างกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กับประเทศคู่ภาคีในภูมิภาคอเมริกา ละตินอเมิกา ยุโรป ออสเตรเลีย และหมู่เกาะแปซิฟิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป)

อดีตเคยดำรงตำแหน่ง (กรณีที่ย้ายไปดำรงตำแหน่ง)

<u>ความเห็นของหน่วยงานที่สังกัดในปัจจุบัน</u>

ขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของ นาย/นาง/นางสาว.....
ขณะที่ดำรงตำแหน่ง
๑.....สังกัด.....
๒.....สังกัด.....
๓.....สังกัด.....
๔.....สังกัด.....
มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....สามารถนำมาพิจารณาการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป)