สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๒๘๒ ๓๕๖๐

ที่ กษ.๐๒๐๒/ ๑๑๒๘๖ **วันที่** ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

สำเนานี้ เรียน ผู้อำนวยการกอง สำนัก ศูนย์ สถาบัน และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ในสังกัด สป.กษ.

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒ กองคลัง โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับอาวุโส โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน และเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานมาแล้ว **ไม่น้อยกว่า ๖ ปี** (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

หากข้าราชการในหน่วยงานของท่านมีคุณสมบัติฯ และประสงค์จะให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ดังกล่าว ขอให้จัดทำข้อมูลบุคคลพร้อมติดรูปถ่ายและจัดทำแบบแสดงผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ (ตามแบบเอกสารแนบ) โดยให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติลงนามในหน้าสุดท้ายของข้อมูลบุคคลในส่วนของผู้จัดทำ และลงนามในแบบแสดงผลงานในส่วนของเจ้าของผลงาน และให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เกษตรและสหกรณ์จังหวัด) แสดงความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมและลงนามกำกับ แล้วส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **ภายในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔** เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.opsmoac.go.th (ประกาศ/คำสั่ง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายครองศักดิ์ สงรักษา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มีนาคม
๒๒ มี.ค.๖๔
66 มี.ค.๖๔

ขนาด 1X 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน รูปชุดขาว ข้าราชการและติดเครื่องราชฯปัจจุบัน

ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

(ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

ตำแหน่ง.....

ชื่อ .....นามสกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

อัตราเงินเดือน.....บาท

๑. ประวัติส่วนตัว

๑. วัน/เดือน/ปี เกิด.....

๒. สถานภาพการสมรส.....

๓. รับราชการครั้งแรกเมื่อ.....

๔. เกษียณอายุราชการ.....

๕. เบอร์ติดต่อสำนัก/กอง/ศูนย์/.....เบอร์มือถือ.....

E-mail.....

๒.วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี (พ.ศ.) ที่ได้รับ	สถานศึกษา

๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

ตำแหน่งและส่วนราชการ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

๕. ผลงานหรืองานสำคัญๆ ในตำแหน่งอื่นๆ ที่ปรากฏและรางวัลหรือความดีความชอบ

.....

.....

.....

๖. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญการพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. สุขภาพและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

.....

.....

๙. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

๑๐. อื่นๆ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

ตำแหน่ง.....

แบบแสดงผลงาน

ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส
(ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

ตำแหน่ง.....

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

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป)	.....	.....
๒.	.....	.....
๓.	.....	.....
๔.	.....	.....
๕.	.....	.....
๖.	.....	.....
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานธุรการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับตำแหน่ง อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง 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 เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

2. ด้านการกำกับดูแล

(1) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(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

สำนักงาน ก.พ.