

(สำเนา)

ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย

ด้วย ก.พ. ได้ออก กฏ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป โดยให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในส่วนราชการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

บัดนี้ อ.ก.พ. กรมอนามัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมอนามัย และได้มีประกาศ อ.ก.พ. กรมอนามัย ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมอนามัย ซึ่งได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๒๙๐๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

กรมอนามัย จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๔ กลุ่มอำนวยการ สำนักโภชนาการ

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๐ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก

ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๑)

หมายเหตุ :

๑. ตำแหน่งลำดับที่ ๑ ตำแหน่งว่าง

๒. ตำแหน่งลำดับที่ ๒ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ มีมติกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นนอกกรอบระดับตำแหน่ง จากตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และมีผู้ครองตำแหน่ง

ข. คุณสมบัติ...

ข. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน โดย

๑) มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

• ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่กรมอนามัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) ต้องปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมอนามัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หมายเหตุ :

๑. ผู้สมัครเข้ารับการประเมินต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕)

๒. กรณีสมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่ต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลดได้ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินจัดทำแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลดมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ส่งพร้อมแบบประเมินบุคคลด้วย

ค. เอกสารที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

๑. แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย

๒. สำเนาหลักฐานการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. สำเนาประกาศนียบัตร หรือหลักฐานการผ่านการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด

ง. การสมัคร

๑. กรมอนามัย จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒. ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน จัดส่งเอกสารการสมัครเข้ารับการประเมินตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด พร้อมหนังสือนำส่งจากหน่วยงานไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) ยื่นด้วยตนเอง ที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย อาคาร ๔ ชั้น ๓ เลขที่ ๘๘/๒๒ หมู่ ๔ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ภายในวันปิดรับสมัคร)

(๒) ยื่นทางไปรษณีย์...

(๒) ยื่นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของเรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข อาคาร ๔ ชั้น ๓ เลขที่ ๘๘/๒๒ หมู่ ๔ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี (วงเล็บมุมซองด้านล่างขวามีว่า “สมัครเข้ารับการประเมินฯ ระดับอาวุโส”) (ภายในวันปิดรับสมัคร) โดยถือวันที่ประทับตราวันที่ไปรษณีย์เป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดวันและเวลาดังกล่าว กรมอนามัย จะไม่รับพิจารณาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อนึ่งผู้สนใจสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๘๕ สามารถดาวน์โหลดประกาศกรมอนามัย และแบบประเมินบุคคลได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.anamai.moph.go.th>

๓. ผู้สมัครสามารถที่จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ได้ทุกตำแหน่งที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

จ. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อน การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ของกรมอนามัย จะประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ระบุในประกาศ อ.ก.พ. กรมอนามัย ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัดกรมอนามัย ที่ได้แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกันแล้ว ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๒๙๐๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ ดังนี้

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย องค์ประกอบในการพิจารณา (๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑) ข้อมูลบุคคล (๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก

- ประวัติการศึกษา (๕ คะแนน)
- ประวัติการรับราชการ (๕ คะแนน)
- ประวัติทางวินัย (๕ คะแนน)
- ผลการปฏิบัติราชการ (๕ คะแนน)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน) พิจารณาจาก

- ความรู้ ความสามารถ (๑๕ คะแนน)
- ทักษะ สมรรถนะ (๑๕ คะแนน)

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๓๐ คะแนน)

๔) องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร (๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก

- วิสัยทัศน์ (๕ คะแนน)
- ข้อเสนอแนวคิดเพื่อปรับปรุง หรือพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๑๕ คะแนน)

วิธีการในการประเมินบุคคล : พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และสอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ฉ. การแต่งตั้ง...

ฉ. การแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อน การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย จะประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด โดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และสอบสัมภาษณ์ และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต่ออธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบมติคณะกรรมการฯ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต่อไป ทั้งนี้ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และตามที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนดตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๒๙๐๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

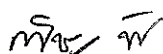
(ลงชื่อ) อรรถพล แก้วสัมฤทธิ์

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวศศิษฐา ทายิตา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กรมอนามัย

๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ กรมอนามัย กอง/สำนัก โภชนาการ ฝ่าย/กลุ่ม อำนวยการ</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ชื่อตำแหน่งในสำนักงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ อาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๔</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)</p> <p>๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ โดยต้องกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบให้คำปรึกษา ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงาน มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ได้แก่ งานด้านธุรการ สารบรรณ การเงินและบัญชี พัสดุ อาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานเลขานุการผู้อำนวยการ หรืองานบริการทั่วไปค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) วางแผนการบริหารงานทั่วไป บริหารด้านงบประมาณ บริหารจัดการด้านพัสดุ และบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓) พัฒนาระบบ เสนอแนะ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานข้อกำหนดในการบริหารงานของหน่วยงาน</p> <p>๔) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย</p> <p>๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถประสานงานร่วมกับบุคคลและ/หรือหน่วยงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านบริหารจัดการทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ งานเลขานุการผู้บริหาร งานบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒) มอบหมาย กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ การเงินและบัญชี พัสดุ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ งานเลขานุการผู้อำนวยการ หรืองานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	

- ๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะงานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
 - ๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
 - ๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนเพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๒. ด้านการกำกับดูแล
- ๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - ๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
๓. ด้านการบริการ
- ๑) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
 - ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
- ๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
- ๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๓ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| ๓.๒.๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๒. การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๓ |

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางอุษา กล่อมเอี้ยง)

รักษาการแทน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กอง/สำนัก ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก ฝ่าย/กลุ่ม อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ชื่อตำแหน่งในสำนักงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ อาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๐
<p>งานในหน้าที่</p> <p>๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)</p> <p>๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ โดยต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ แนะนำให้คำปรึกษา ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไป ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานหรือบริการทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย เช่น งานธุรการและสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ</p> <p>๒) วางแผนการบริหารงานทั่วไป บริหารค่านงบประมาณ บริหารจัดการด้านพัสดุ และบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓) พัฒนาระบบ เสนอแนะ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานข้อกำหนดในการบริหารงานของหน่วยงาน</p> <p>๔) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถประสานงานร่วมกับบุคคลและ/หรือหน่วยงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงานได้อย่างดี</p> <p>๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยการกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านบริหาร บริการ และวิชาการในงานด้านบริหารงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ และบริการทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑) การวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำโครงการต่างๆ การวางแผนโครงการต่าง ๆ การบริหารงบประมาณในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	

๓) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) วิเคราะห์จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ควบคุมการจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การเก็บ การรักษา การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๖) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๘) จัดทำควบคุมภายใน เช่น จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๙) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๑) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ ระดับ ๒

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓

๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

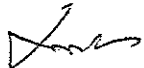
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒

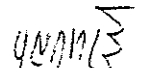
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....


(นางสาวนิรมัย กวาวเจริญ)
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

(ลงชื่อ).....


(นายบุญฤทธิ์ สุขรัตน์)
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก