

(สำเนา)

ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย

ด้วย ก.พ. ได้ออก กฎ 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 หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป 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 ซึ่งได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๒๙๐๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

กรมอนามัย จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๘๕ กลุ่มอำนวยการ กองคลัง
ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๑)
หมายเหตุ : ตำแหน่งลำดับที่ ๑ ตำแหน่งว่าง

ข. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

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 ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖)
๒. กรณีสมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่ต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินจัดทำแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ส่งพร้อมแบบประเมินบุคคลด้วย

ค. เอกสารที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

๑. แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย จำนวน ๑ ชุด (ที่จัดพิมพ์อย่างเรียบร้อย กรอกรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ และผ่านผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว)
๒. สำเนาหลักฐานการศึกษา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง) **พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**
๓. สำเนาประกาศนียบัตร หรือหลักฐานการผ่านการฝึกอบรม **พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง** ทั้งนี้ จัดทำสำเนา ซึ่งประกอบด้วย เอกสารลำดับที่ ๑ – ๓ จำนวน ๗ ชุด (สำเนาให้ใช้ลดหย่อนกระดาษที่มุมบนด้านซ้ายของสำเนาโดยไม่ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม)

ง. การสมัคร

๑. กรมอนามัย จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖
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) ยื่นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของเรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข อาคาร ๔ ชั้น ๓ เลขที่ ๘๘/๒๒ หมู่ ๔ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี (วงเล็บมุมของด้านล่างขวามีว่า “สมัครเข้ารับการประเมินฯ ระดับอาวุโส”) (ภายในวันปิดรับสมัคร) โดยถือวันที่ประทับตราวันที่ไปรษณีย์เป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดวันและเวลาดังกล่าว กรมอนามัย จะไม่รับพิจารณาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อนึ่งผู้สนใจสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๗๗ สามารถดาวน์โหลดประกาศกรมอนามัย และแบบประเมินบุคคลได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.anamai.moph.go.th>
๓. ผู้สมัครสามารถที่จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ได้ทุกตำแหน่งที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

จ. หลักเกณฑ์...

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

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อน การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย จะประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด โดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และสอบสัมภาษณ์ และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต่ออธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบมติคณะกรรมการฯ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต่อไป ทั้งนี้ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลในตำแหน่งประเภททั่วไป 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 ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

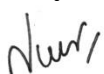
(ลงชื่อ) อรรถพล แก้วสัมฤทธิ์

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวศศิญา ทายิดา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กรมอนามัย

๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| | |
|---|--|
| ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มอำนวยการ | ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ อาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๘๕ |
| งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และระบุหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง) ๑. ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบ ควบคุมกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง) ๑) งานสารบรรณ ๒) งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๓) งานยานพาหนะ ๔) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ประสานงานกับผู้มาติดต่อ ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว) ด้านการปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - มอบหมายงาน กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด - จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบเพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น - ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ด้านการกำกับดูแล <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ | |

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑) วุฒิการศึกษา มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่กรมอนามัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยไม่ต้องปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓) ประสบการณ์ในงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารจัดการงานทั่วไปในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังนี้ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ

๔) เชี่ยวชาญอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม ผ่านการฝึกอบรมด้านบุคลากร หรือ ด้านงานสารบรรณ หรือ ด้านงานการเงินและบัญชี หรือ ด้านงานพัสดุ

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว (เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้น ต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆอย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น)

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- พรบ.ข้อมูลข่าวสารพ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหาร การบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ ติดตามประเมินผล ฯลฯ)

- สามารถกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนกระบวนการวางแผน การจัดการความรู้ การจัดการทั่วไป ให้บรรลุเป้าหมายตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานได้

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น และโปรแกรมขั้นพื้นฐานได้
- ทักษะการคำนวณและทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
- ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะ ทักษะ ทักษะ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- การวางแผนการปฏิบัติงาน การคิดวิเคราะห์งานให้เป็นไปตามนโยบายและจากการสั่งการของผู้บริหาร การมีภาวะผู้นำ สั่งการ และมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)
(นางพิสมัย พุ่มสุข)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
วันที่

(ลงชื่อ)
(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย
วันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๖