

(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 และ
เงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
โดยให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป 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 มีมติเห็นชอบ
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมอนามัย และได้มีประกาศ อ.ก.พ. กรมอนามัย ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมอนามัย ซึ่งได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติแล้ว
ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๒๙๐๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

กรมอนามัย จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๘๕ กลุ่มอำนวยการ กองคลัง
ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๔ กลุ่มอำนวยการ สำนักโภชนาการ
ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๖ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี
(ปฏิบัติราชการที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง) ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการ
ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๓)

หมายเหตุ : ลำดับที่ ๑ - ๓ เป็นตำแหน่งว่าง

ข. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน โดย

๑) มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

• ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่กรมอนามัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) ดำรงตำแหน่ง...

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

๓) ต้องปฏิบัติงานราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมอนามัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หมายเหตุ :

๑. ผู้สมัครเข้ารับการประเมินต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร
(วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๒. กรณีสมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่ต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ใน
ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน
ที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่น
ตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องได้ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินจัดทำ
แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
ซึ่งมีลักษณะเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
ในสายงานที่จะแต่งตั้งส่งพร้อมแบบประเมินบุคคลด้วย

ค. เอกสารที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

๑. แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย
ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด (ที่จัดพิมพ์อย่างเรียบร้อย กรอกรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ และผ่านผู้บังคับบัญชาลงนาม
เรียบร้อยแล้ว)

๒. สำเนาหลักฐานการศึกษา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. สำเนาประกาศนียบัตร หรือหลักฐานการผ่านการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ทั้งนี้ จัดทำสำเนา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารลำดับที่ ๑ - ๓ จำนวน ๗ ชุด (สำเนาให้ใช้ลวดเย็บกระดาษที่มบบน
ด้านซ้ายของสำเนาโดยไม่ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม)

ง. การสมัคร

๑. กรมอนามัย จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย โดยกำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่
๔ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒. ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน จัดส่งเอกสารการสมัครเข้ารับการประเมินตาม
ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยส่งไฟล์เอกสาร (บันทึกเป็นไฟล์ PDF) พร้อมแนบไฟล์รูปถ่ายปัจจุบัน
(ไม่เกิน ๖ เดือน) ไปที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Suputtra.m@anamai.mail.go.th และส่งเอกสารต้นฉบับ
พร้อมหนังสือนำส่งจากหน่วยงานไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ 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 รหัสไปรษณีย์ ๑๑๐๐๐ (วงเล็บมุมของด้านล่างขวามีว่า “สมัครเข้ารับการประเมินฯ ระดับอาวุโส”) (ภายในวันปิดรับสมัคร) สำหรับการจัดส่งเอกสารการสมัคร ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการรับสมัครให้จัดส่งทางไปรษณีย์ได้โดยจะต้องประทับตราวันที่ไปรษณีย์ต้นทาง ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าว กรมอนามัยจะไม่รับพิจารณาไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อนึ่งผู้สนใจสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐ ๔๘๗๗ สามารถดาวน์โหลดประกาศกรมอนามัย และแบบประเมินบุคคลได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ <https://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 และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมอนามัย ที่ได้แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกันแล้ว ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๘๐๒.๐๒/ว ๒๕๐๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ ดังนี้

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป 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) องค์ประกอบอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร (๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก

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

วิธีการในการประเมินบุคคล : พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัครและสอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ฉ. การแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อน การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย จะประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด โดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และสอบสัมภาษณ์ และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลต่ออธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบมติคณะกรรมการฯ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป ทั้งนี้ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลในตำแหน่งประเภททั่วไป 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 ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) อัจฉรา นิธิอภิญาสกุล

(นางอัจฉรา นิธิอภิญาสกุล)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง

สุพิศรา

(นางสาวสุพิศรา หมุนอุดม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กรมอนามัย

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มอำนาจการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ อาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๘๕
งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และระบุหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง) ๑. ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ รับผิดชอบ ควบคุมกำกับและเนำตรวจสอบการปฏิบัติงาน 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 เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ 	

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

๑) วุฒิการศึกษา มีคุณวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่กรมอนามัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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) เจื่อนไขอื่นๆ (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.....)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
วันที่.....๓..ตุลาคม..๒๕๖๖.....

(ลงชื่อ)
(...นางสาวเอกฤทัย..สารนาค...)
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่.....๓..ตุลาคม..๒๕๖๖.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ กรมอนามัย สำนักโภชนาการ กลุ่มอำนวยการ</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน 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 ตรวจสอบให้คำปรึกษาดูติดตามปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ได้แก่ งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณหน่วยงาน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานเลขานุการ ผู้อำนวยการ หรืองานบริการทั่วไปค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) วางแผนการบริหารงานทั่วไป บริหารด้านงบประมาณ บริหารจัดการด้านพัสดุ และบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓) พัฒนาระบบ เสนอแนะ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานข้อกำหนดในการบริหารงานของหน่วยงาน</p> <p>๔) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย</p> <p>๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถประสานงานร่วมกับบุคคล และ/หรือหน่วยงานทั่วไป ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ งานเลขานุการ หรืองานบริการค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ งานเลขานุการ หรืองานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	

๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ 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) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ก.พ.กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ งาน หรือตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๓

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

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 ๒
๓.๒.๒. การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิมล มีศิริ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
งานการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพองจันทร์ คุปตธรรม)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายพิน โขติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ กอง/สำนัก ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี ปฏิบัติราชการ ที่สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด</p> <p>ฝ่าย/กลุ่ม กลุ่มอำนวยการ</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ อาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๖</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)</p> <p>๑) งานบริหารจัดการงานการเงินและบัญชี</p> <p>๒) ควบคุม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓) งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป</p> <p>๔) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ประสานงานกับผู้มาติดต่อ ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการ ทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความ สะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่</p> <p>๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือ ในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๒. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด</p> <p>๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p>	

๓. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมขั้นพื้นฐาน
- ทักษะการคำนวณและทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
- ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- สามารถกำหนดขั้นตอนกระบวนการวางแผนการจัดการงานต่าง ๆ โดยมีภาวะผู้นำ สั่งการและมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานได้

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

(นางสาวเกศรา โชคนำชัยศิริ)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)

(นางสาวไสวรรณ ไร่ประเสริฐ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง