



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๘๕

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ ๑๙๖๓ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับอาวุโส กรมอนามัย

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ในสังกัดกรมอนามัย

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ รายละเอียดการรับสมัครตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้ และการคัดเลือกผู้สมัครจะพิจารณา ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากเอกสารข้อมูลใบสมัคร ผลงานที่เสนอของผู้สมัคร และใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้สมัครประกอบ ซึ่งสามารถ Download ประกาศรับสมัครและแบบฟอร์มการสมัคร ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.anamai.moph.go.th>

ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน หากมีผู้ประสงค์สมัคร คัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ขอให้จัดทำข้อมูลการสมัครของผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบแล้วว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกทุกราย แล้วจัดส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย ข้อมูลบุคคล ของผู้รับการคัดเลือก แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของผู้สมัครที่ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับกอง/สำนัก/ศูนย์ และแบบแสดงผลงานประกอบการเลื่อน จำนวน ๑ ชุด สำเนา ๗ ชุด ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ในเวลาราชการ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นี้ หากพ้นกำหนดนี้ ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะส่งข้าราชการเข้ารับการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายดำรง อ่างเลาหะพันธ์)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
กรมอนามัย

# (สำเนา)

## ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย

ด้วยกรมอนามัย มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนั้นเพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปตามระบบคุณธรรม ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส สังกัดกรมอนามัย ดังนี้

### ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๘๕ กลุ่มอำนวยการ กองคลัง
- ๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๕๑ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติของบุคคลและลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ของตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

### ข. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส โดย

- ๑) มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

• ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่กรมอนามัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๒) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

- ๓) ต้องปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมอนามัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ค. เอกสารที่ใช้ในการสมัครเพื่อขอรับการคัดเลือก

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย จำนวน ๑ ชุด สำเนา ๗ ชุด (เอกสารหมายเลข ๒) ประกอบด้วย

- ข้อมูลบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เกี่ยวกับประวัติการปฏิบัติราชการ ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของผู้สมัคร ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับกอง/สำนัก/ศูนย์ เป็นผู้ประเมิน
- แบบแสดงผลงานประกอบการเลื่อน

## ง. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้สมัครที่ปฏิบัติราชการอยู่ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ในเวลาราชการ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

## จ. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรมอนามัย จะคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด

### ๑) วิธีการคัดเลือก

- พิจารณาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากเอกสารข้อมูล ผลงานที่เสนอของผู้สมัคร

- ใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้สมัครประกอบ

### ๒) หลักเกณฑ์การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

#### ๒.๑) คุณสมบัติบุคคล และประวัติการรับราชการ พิจารณาจาก

- คุณสมบัติบุคคล : ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง การรับเงินเดือน อายุราชการ อายุตัว คุณวุฒิ

- ประวัติการรับราชการ : ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

#### ๒.๒) ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจาก

- ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ทักษะความชำนาญงาน

- ความสามารถการปฏิบัติงาน : ด้านการบริหาร ด้านการบริการ และ

ด้านวิชาการ

- ความรับผิดชอบหน้าที่ : ความตั้งใจ การอุทิศเวลา ความเต็มใจ ขยันหมั่นเพียร มุ่งมั่นทำงานเป็นผลสำเร็จ พร้อมรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น

#### ๒.๓) ความประพฤติ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

- อุปนิสัย การประพฤติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ภารกิจ รวมถึงการรักษาวินัย ประวัติทางวินัย

- คุณลักษณะต่าง ๆ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม การวางแผน การประสานงานและการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความสามารถด้าน IT การบริหารการเปลี่ยนแปลง

#### ๒.๔) วิสัยทัศน์ และข้อเสนอแนวคิด เพื่อพัฒนางานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๓) การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ฉ. การแต่งตั้ง

คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งละไม่เกิน ๕ คน เสนอต่ออธิบดีกรมอนามัยเพื่อพิจารณาผู้เหมาะสม ที่จะเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับอาวุโส

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) อรรถพล แก้วสัมฤทธิ์

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง



(นายบรรจง คำแพร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กรมอนามัย

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง** (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

๑) วุฒิการศึกษา มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่กรมอนามัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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) เรื่องอื่น ๆ (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 ความอดุทนสาหัส มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคดี รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- การวางแผนการปฏิบัติงาน การคิดวิเคราะห์งานให้เป็นไปได้ตามนโยบายและจากการสั่งการของผู้บริหาร การมีภาวะผู้นำ สั่งการ และมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)   
.....  
(นางสาวประภัสสร จันทอง)  
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
วันที่... 14 ส.ค. 2561

(ลงชื่อ)   
.....  
(นางเกษร สุขกุลธาดาศรี)  
ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง  
วันที่... 14 ส.ค. 2561

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ กอง/สำนัก ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ฝ่าย/กลุ่ม อำนวยการ</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ อาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๕๑</p>
<p><b>งานในหน้าที่</b></p> <p>๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ โดยต้องกำกับดูแล ตรวจสอบ แนะนำให้คำปรึกษา ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ งานหรือบริการทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย เช่น ด้านธุรการ สารบรรณ งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ</p> <p>๒. วางแผนการบริหารงานทั่วไป บริหารด้านงบประมาณ บริหารจัดการด้านพัสดุ และบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. พัฒนาระบบ เสนอแนะ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานข้อกำหนดในการบริหารงานของหน่วยงาน</p> <p>๔. ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย</p> <p>๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถประสานงานร่วมกับบุคคลและ/หรือหน่วยงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงานได้อย่างดี</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยการกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านบริหาร บริการ และวิชาการในงานด้านบริหารงานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ และบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ ควบคุมจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การเก็บ การรักษา การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</p>	



อาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๕ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๖ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อช่วยเหลือหรือร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

## ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องการเงินการคลัง

๑.๒ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๓ ความรู้เรื่องการจัดการพัสดุ

๑.๔ ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล

๑.๕ ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๗ ความรู้เรื่องการวางแผน

๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดการทั่วไป

๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- การบริการที่ดี
- การทำงานเป็นทีม
- การวางแผนและการจัดการ
- การติดตามและประเมินผล
- การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้

๒.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- การคิดวิเคราะห์
- การสร้างนวัตกรรม
- ความยืดหยุ่นในการทำงาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางนุสรา สะมาแอ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....

(นายบุญแสง บุญอำนวยกิจ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ตำแหน่งที่สมัคร ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่ .....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....กอง/สำนัก/ศูนย์.....

๑. ข้อมูลบุคคล

๑) ชื่อ ..... นามสกุล .....

วุฒิการศึกษาและสาขาที่ศึกษา .....

วัน เดือน ปี เกิด.....อายุตัว ..... ปี ..... เดือน อายุราชการ..... ปี ..... เดือน

เริ่มรับราชการเมื่อ.....วันเกษียณอายุ .....

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระดับ (ตาม จ.๑๘) .....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย ..... กอง/สำนัก/ศูนย์ .....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

ปฏิบัติราชการอยู่จริงที่ กอง/สำนัก/ศูนย์.....

๓) ได้ ๒ ชั้น/ดีเด่น จำนวน.....ครั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ..... (ย้อนหลัง ๕ ปี)

๔) ได้ ๑.๕ ชั้น/ดีมาก จำนวน.....ครั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ.....(ย้อนหลัง ๕ ปี)

๒. ประวัติการรับราชการ(กรอกเฉพาะรายการที่สำคัญ เช่น บรรจุ เลื่อน โอน ย้าย)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	สังกัด

๓. การฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๔. ผลงานดีเด่น/รางวัลเกียรติยศ

ผลงานดีเด่น	ปี พ.ศ.	หน่วยงาน/สมาคม

๕. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๓ ปี)

๕.๑ ด้านบริหาร (งานในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย การแก้ปัญหา การบริหารงาน การวางแผนงาน)

ปี พ.ศ.	ผลงาน

๕.๒ ด้านบริการ (งานตามภารกิจของตำแหน่ง ที่ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และงานแล้วเสร็จทันเวลา)

ปี พ.ศ.	ผลงาน

๕.๓ ด้านวิชาการ (งานที่มีลักษณะเป็นงานวิชาการ การพัฒนาคุณภาพ การปรับปรุงงาน การจัดทำคู่มือ การเป็นวิทยากร การสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น)

ปี พ.ศ.	ผลงาน

๖. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ประวัติทางวินัย  ไม่มี  
 มี กรณี.....เมื่อ .....

๘. ผลงานสำคัญ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๙. วิสัยทัศน์ และแนวคิดในการพัฒนางาน ปรับปรุงงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(สรุปโดยย่อประมาณ ๑ หน้า A๔)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบ  
ภายหลังแล้วพบว่า ข้อความดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องจะถือว่าหมดสิทธิได้รับการคัดเลือก และหาก  
ได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือว่าเป็นโมฆะ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง/สำนัก/ศูนย์)

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของผู้สมัคร

ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(ผู้บังคับบัญชาระดับกอง สำนัก ศูนย์ เป็นผู้ประเมิน)

ชื่อตำแหน่ง/ระดับที่จะแต่งตั้ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน..... กอง/สำนัก/ศูนย์.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑ การปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)</p> <p>(๑) ความรู้ ทักษะความชำนาญงาน พิจารณาจาก ความรู้ในงาน ทักษะความชำนาญงานในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>(๒) ความสามารถ พิจารณาจากผลสำเร็จการปฏิบัติงานด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านการบริหาร เช่น งานในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย การแก้ปัญหา การบริหารงาน การวางแผนงาน</li> <li>- ด้านบริการ เป็นงานตามภารกิจของตำแหน่ง ที่ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และงานแล้วเสร็จทันเวลา อาจพิจารณาจาก ข้อมูล การประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการผู้นั้น ย้อนหลัง ๓ ปี</li> <li>- ด้านวิชาการ ที่มีลักษณะเป็นงานวิชาการ การพัฒนาคุณภาพ การปรับปรุงงาน การจัดทำคู่มือ การเป็นวิทยากร การสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น</li> </ul> <p>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๑๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจาก ความตั้งใจ การอุทิศเวลา ความเต็มใจ ขยันหมั่นเพียร มุ่งมั่นทำงาน ให้สำเร็จ เป็นผลดีต่อราชการ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น</p>	๒๐	
<p>๒. ความประพฤติและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๓๐คะแนน)</p> <p>อุปนิสัย การประพฤติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ภารกิจ รวมถึงการรักษาวินัย ประวัติดังวินัย และคุณลักษณะต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>๒) การบริการที่ดี</li> <li>๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ</li> <li>๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</li> <li>๕) การทำงานเป็นทีม</li> <li>๖) การวางแผน</li> <li>๗) การประสานงานและการสื่อสาร</li> <li>๘) ภาวะผู้นำ</li> <li>๙) ความสามารถด้าน IT</li> <li>๑๐) การบริหารการเปลี่ยนแปลง</li> </ul>	๓๐	
รวม	๕๐	

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงผลงาน  
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

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

<u>ผลงาน</u>	<u>ประโยชน์ของผลงาน</u>	<u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ใน การปฏิบัติงานนั้น</u>
๑. (ชื่อผลงานและ สาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....

ฯลฯ

หมายเหตุ (ผลงานและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป เรื่องละไม่เกิน ๐.๕ หน้ากระดาษ A ๔)

<u>เจ้าของผลงาน</u>	<u>ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์</u>
(ลงชื่อ).....	.....
(.....)	.....
ตำแหน่ง.....	.....
วันที่ .....	.....

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