



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคล

ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส

เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

.....

ด้วย อ.ก.พ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคลในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส ในการนี้เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/วศ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ คณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคลในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติประวัติการรับราชการ และผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก รวมทั้ง ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

โดยคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคลในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๐ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ได้มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคลในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๙๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ประเมินผล ได้มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบและกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๐ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๙๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ประเมินผล

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ - ๒

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๓.๒ ต้องมีระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปวช.ทุกสาขาวิชา

๓.๓ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๔ ต้องปฏิบัติงานด้านธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. เกณฑ์การประเมินบุคคล

๔.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ โดยกำหนดองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๑) ความรู้	ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจ ของตำแหน่งและส่วนราชการ และความรู้ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	๓๐ คะแนน
๒) ความสามารถ	ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิจัย และแก้ปัญหา การ บริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา และ มีวิสัยทัศน์	๓๐ คะแนน
๓) ความประพฤติและ ความรับผิดชอบ	ได้แก่ มีความประพฤติที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ การมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมีความซื่อสัตย์ โปร่งใส	๑๐ คะแนน
๔) ประวัติการรับราชการ	ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานที่สำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียงรวมทั้งประวัติทางวินัย ที่ผ่านมา	๑๐ คะแนน
๕) คุณลักษณะอื่น ที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะอารมณ์การควบคุมตนเอง การตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ	๒๐ คะแนน
	รวม	๑๐๐ คะแนน

๔.๒ คณะกรรมการฯ จะประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคล โดยพิจารณาจาก เอกสารตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกรอบแรก ตำแหน่งละไม่เกิน ๕ ราย โดยผู้ที่ ผ่านการคัดเลือกรอบแรก คือ ผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินสูงสุดไม่เกิน ๕ ลำดับแรก จากคณะกรรมการฯ และ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรอบแรกดังกล่าวเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ

๕. เอกสารที่ต้องส่ง

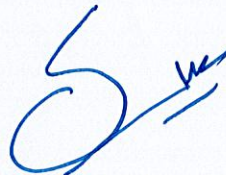
๕.๑ แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง พร้อมติดรูปถ่าย ขนาดหนึ่ง นิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง โดยเสนอผลงาน ย้อนหลัง ไม่เกิน ๒ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ ผลงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๕.๒ แบบประเมินบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ให้ความเห็นโดยระบุน้ำหนักคะแนน ตามองค์ประกอบเกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล ข้อ ๓ และลงชื่อ กำกับ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

๕.๓ ให้ผู้มีคุณสมบัติและประสงค์เข้ารับการคัดเลือก จัดทำเอกสารตาม ข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. จำนวน ๗ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และ สำเนา ๖ ชุด) ส่งถึงส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ กรณี ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จะถือวันที่ ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราลงรับเป็นสำคัญ อนึ่ง เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัคร หรือ ส่งเอกสาร ไม่ครบถ้วน หรือ ตรวจสอบพบว่าไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณา ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Drive T >การเจ้าหน้าที่>รับสมัคร คัดเลือกระดับอาวุโส

๕.๔ คณะกรรมการฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกรอบแรก ตำแหน่งละไม่เกิน ๕ ราย ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.oae.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๖๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
ส่วนราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
	ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
	ระดับตำแหน่ง อาวุโส
	ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๐
งานในหน้าที่	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ การเงินและบัญชี งานบุคคล พร้อมทั้งบริการทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความ รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ การเงินและบัญชี งานบุคคล งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>(๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๒. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
๓. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ปี

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถ

- ๒.๑ ความสามารถในงานด้านธุรการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- ๒.๓ ประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น


๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในงานด้านธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับสูง

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๔.๒ มีความอดทนหาวิธีระงับในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อไม่ให้เกิดผลดีแก่ทางราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- ๔.๓ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งส่วนราชการอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๔.๔ มีความคิดรอบคอบในการวินิจฉัยสั่งการต่างๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติที่เห็นว่าดีที่สุดจากหลายๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ๔.๕ มีการมองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในภายภาคหน้า เพื่อนำมาใช้ประกอบการในการปฏิบัติงาน
- ๔.๖ มีทัศนคติที่ดีต่องาน และผู้ร่วมงานทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๗ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงานได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

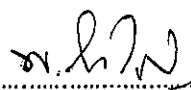
ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวภัสชา ผ่องใส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)..... 

(นายพงศัโท ไทโยธิน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร

วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
ส่วนราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ประเมินผล
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
	ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
	ระดับตำแหน่ง อาวุโส
	ตำแหน่งเลขที่ ๙๓
งานในหน้าที่	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ การเงินและบัญชี งานบุคคล พร้อมทั้งบริการทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานใน ความรับผิดชอบที่ หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความ รับผิดชอบเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ การเงินและ บัญชี งานบุคคล งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	
(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความ สะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
(๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	
(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	
(๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	
(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือใน งาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	
๒. ด้านการกำกับดูแล	
(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	
๓. ด้านการบริการ	
(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของ หน่วยงาน	
(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- ๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
- ๓. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ปี

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถ

- ๒.๑ ความสามารถในงานด้านธุรการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- ๒.๓ ประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในงานด้านธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับสูง

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๔.๒ มีความอดสาหะวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- ๔.๓ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งส่วนราชการอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๔.๔ มีความคิดรอบคอบในการวินิจฉัยสั่งการต่างๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติที่เห็นว่าดีที่สุดจากหลายๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ๔.๕ มีการมองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในภายภาคหน้า เพื่อนำมาใช้ประกอบการในการปฏิบัติงาน
- ๔.๖ มีทัศนคติที่ดีต่องาน และผู้ร่วมงานทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๗ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงานได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวภัสชา ผ่องใส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายเปรมชัย เกตุสุภา)
ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล

ตำแหน่ง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร.....

วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

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.....

-๔-

แบบแสดงผลงาน

ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่งทางการบริหาร.....

ตำแหน่งในสายงาน.....

สังกัด.....

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

เจ้าของผลงาน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ).....

.....

(.....)

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ-สกุล ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ลำดับที่	เกณฑ์การประเมินบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	ความรู้ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ และความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๐
๒	ความสามารถ ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผนวินิจฉัยและแก้ปัญหา การบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา และมีวิสัยทัศน์	๓๐
๓	ความประพฤติ ได้แก่ มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ การมุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส	๑๐
๔	ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานที่สำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัยที่ผ่านมา	๑๐
๕	คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งอารมณ์ การควบคุมตนเอง การตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ	๒๐
รวม		๑๐๐

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....