

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด
14301
เลขวันที่
ลงวันที่ - 8 พ.ย. 2559
เวลา



ที่ ฉข ๐๐๓๒.๒๐๑/ว ๓๑๒

กรรมการเจ้าหน้าที่
โรงพยาบาลพุทธโสธร 6093
วันที่ ๑๗๔ ถ.มรุพงษ์ ฉข ๒๕๐๐๐
วันที่ ๑๗.๑.๕๕
เลข 74-06

๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ของโรงพยาบาลพุทธโสธร

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงพยาบาลพุทธโสธร มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มอำนาจการ โรงพยาบาลพุทธโสธร สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยกำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ หากผู้ใดประสงค์จะสมัคร
เข้ารับการคัดเลือก ฯ ให้ยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ ตึกอำนาจการ โรงพยาบาลพุทธโสธร
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ตามวันและเวลาดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสมบัติ ชูติมานุกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพุทธโสธร

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๓๘๘๑ ๔๓๗๕ - ๘ ต่อ ๓๓๒๑
โทรสาร ๐ ๓๘๕๑ ๑๖๓๓

- ทราบ/เห็นชอบ
- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว
- ขมูลฯ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(นางยุทนี เพ็ญสุวรรณ)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)
รักษาราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด



โรงพยาบาลพุทธโสธร

174 ถนนมรุพงษ์ ต.หน้าเมือง

อ.เมือง จ.ฉะ.24000

ที่ ฉช.0032.201./ว312

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

อ.เมือง

จังหวัดร้อยเอ็ด

45000

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ใบอนุญาตที่ 32/2521

ไปรษณีย์ฉะเชิงเทรา



ประกาศจังหวัดเชียงใหม่

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส

.....

ด้วย จังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ โรงพยาบาลพุทธโสธร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๒๕๘ ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ โรงพยาบาลพุทธโสธร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบ ที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ด้านการปฏิบัติ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) พัฒนา ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานที่มีความสะดวกและรวดเร็ว

ยิ่งขึ้น

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

- ด้านการบริการ

(๑) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

(๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองาน อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. กำหนดการ และวิธีการรับสมัคร

๕.๑ สถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอทราบรายละเอียดรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตึกอำนวยการ ชั้น ๒ โรงพยาบาลพุทธโสธร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๕.๒ ระยะเวลารับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖. เอกสารที่ในการสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๖.๑ กรอกใบสมัครโดยละเอียด

๖.๒ จัดทำข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว การศึกษา การฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ ความสามารถ ความชำนาญ หรือคุณลักษณะพิเศษ ผลงานสำคัญ หรือผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถของข้าราชการ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

จะประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ คัดเลือกให้ทราบภายในวันที่ **๒** ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตึกอำนวยการชั้น ๒ โรงพยาบาลพุทธโสธร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินจากเอกสาร เช่น คุณสมบัติ ประวัติการรับราชการและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการควรกำหนดให้สอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่กำหนดในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ (โดยอนุโลม) ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) ความรู้ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้ง ความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง และการตรวจราชการสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานสำหรับการแต่งตั้งระดับ ๘ ลงมา ๒๐ คะแนน

(๒) ความสามารถ ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชาสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ดีสำหรับการแต่งตั้งระดับ ๘ ลงมา ๒๐ คะแนน

(๓) ความประพฤติ ได้แก่ ความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ ๒๐ คะแนน

(๔) ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญ ที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้ง ประวัติทางวินัย ๒๐ คะแนน

(๕) คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร เช่น ภาวะผู้นำ การตัดสินใจ มนุษย์สัมพันธ์และความเสียสละ ๒๐ คะแนน

๙. วิธีการคัดเลือกจะพิจารณาจากเอกสารใบสมัคร ผลงาน ประวัติการรับราชการ อาจมีการสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชาติป รุจนเสรี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

แบบใบสมัครไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส
โรงพยาบาลพุทธโสธร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๑. ชื่อผู้สมัคร.....อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี
บรรจุเข้ารับราชการเกษียณอายุราชการ ๓๐ กันยายน.....
 ๒. วุฒิทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - ๒.๑จากสถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
 - ๒.๒จากสถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
 ๓. ตำแหน่งปัจจุบัน (ตาม จ. ๑๘).....
ส่วนราชการ (กองจังหวัด).....กรม.....
ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ เมื่อ
ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ เมื่อ.....
ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายและเคยได้รับมอบหมาย.....
 - ๓.๑.....
 - ๓.๒.....
 - ๓.๓.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท
 ๔. ผลงานที่สำคัญที่เคยปฏิบัติ
 - ๔.๑.....
 - ๔.๒.....
 - ๔.๓.....
 ๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งสุดท้าย.....ได้รับเมื่อ.....
 ๖. เคยได้รับพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๒ ชั้น จำนวน.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....
 ๗. แผนงานโครงการที่จะดำเนินการในตำแหน่งที่สมัคร
 - ๗.๑.....
 - ๗.๒.....
 - ๗.๓.....
 ๘. บุคคลที่อ้างอิง
 - ๑.....
 - ๒.....
 - ๓.....
- ลงชื่อ.....ผู้รับรอง(ระดับจังหวัด) ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....) (.....)
- ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....

ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี
ตำแหน่ง.....ส่วนราชการ.....
.....
บรรจุเข้ารับราชการ.....ครบเกษียณอายุ พ.ศ.....
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ.....เมื่อ.....
อัตราเงินเดือน.....บาท

๒. ประวัติการศึกษา

พ.ศ.	คุณวุฒิ	สาขา	สถานศึกษา
.....
.....
.....
.....
.....

๓. ประวัติการทำงานและรับราชการ

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. การฝึกอบรมและการดูงาน

วัน	เดือน	ปี	รายการฝึกอบรม	สถานที่
.....
.....
.....
.....
.....

๕. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ ทั้งนี้ให้แสดงหรือระบุไว้โดยอาจจัดทำตัวอย่างแบบแสดงผลงานแนบท้ายนี้

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

๖. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกลักษณะสำคัญของท่าน

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

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จเพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่ามีความสามารถและทักษะดังกล่าวให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่เพียงใด

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

๘. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

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

๙. ประวัติทางวินัยและความประพฤติ

() มี

คือ

() ไม่มี

๑๐. ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ

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

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง กอง โรงพยาบาลพุทธโสธร ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่าย บริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ งาน ระดับ.....อาวุโส..... ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๒๕๘</p>
<p>งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)</p> <p>๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบบริหาร ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพุทธโสธร ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้จบการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านธุรการในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกในที่ประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>(๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็ว ยั่งยืน</p> <p>(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้นำหน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔) ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) ประสบการณ์ในงานปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี) -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง หรือความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงาน

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัยและแก้ปัญหา การบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา หรือความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ดี

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี และงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดทน หะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทัศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะด้านธุรการ สารบรรณ และงานบริหารทั่วไป และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

(นางวินิตา จิตต์สายชล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๑๘ ต.ค. ๒๕๕๙

ลงชื่อ

(นายสุรัตน์ สำราญฤทธิ์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)

วันที่ ๑๘ ต.ค. ๒๕๕๙