



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงาน (อย.)
เลขรับที่ 2628
วันที่ 25 ก.พ. 2562 9.02

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานเลขานุการกรม โทร ๐๒ ๕๙๐๗๑๑๑
 ที่ สธ.๑๐๐๑/ว ๑๒๗๓ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส...
 เรียง ผู้อำนวยการสำนัก/เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์

ด้วยตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก
 อาหารได้ว่างลง เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
 ที่ ก.พ.และประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือก
 ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งได้แนบรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ
 ความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกาศรับสมัคร และใบสมัครมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับ
 การคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร โดยผ่านหน่วยงาน
 ต้นสังกัดของข้าราชการผู้สมัครที่ปฏิบัติราชการอยู่ ถึงฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม ตั้งแต่
 บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมและดาวน์โหลด
 ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานเลขานุการกรม [http:// www.fda.moph.go.th/secretary](http://www.fda.moph.go.th/secretary) เมนู
 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ >เมนูย่อยข่าวรับสมัครงาน/สมัครคัดเลือก > การคัดเลือกระดับอาวุโส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันและสมัครภายในกำหนดเวลา
 ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

- บริหารฯ พัฒนาระบบ กำหนดฯ
- Pre Post นโยบายฯ
- แผนไทยฯ โปรดทราบ โปรดพิจารณา
- โปรดแจ้งเวียน ()

(นายชเรศ ภิระชัยวิวงศ์)
 เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

๒๑.๒.๖๒
 (นายสุชาติ จองประเสริฐ)
 ผู้อำนวยการสำนักฯ

คุณ รัชบัววรรณ
 โปรด แจ้งเวียน
 ปิดประกาศ

(นางสาวสุกัญญา ศรีสัมพันธ์)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปตามระบบคุณธรรม ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานอาหาร

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งคุณลักษณะของบุคคลและคุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโสโดยคุณวุฒิ อย่างไรก็ตามหนึ่งดังต่อไปนี้ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

๒.๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับใช้ในกรณีผู้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งเป็นการแต่งตั้งได้เป็นการเฉพาะคราวในครั้งแรกแต่ละบุคคล

๒.๒.๓ ต้องปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. เอกสารที่ใช้ในการสมัครเพื่อขอรับการคัดเลือก

- ๓.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๕ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด) ประกอบด้วย
- ๓.๒ แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
- ๓.๓ วิสัยทัศน์และแนวคิดในการพัฒนางาน ปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ๓.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของผู้สมัคร

๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้สมัครที่ปฏิบัติราชการอยู่ ถึงสำนักงานเลขาธิการกรม ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

๕.๑ วิธีการคัดเลือก

พิจารณาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากเอกสารข้อมูล ผลงานที่เสนอของผู้สมัครใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้สมัครประกอบ

๕.๒ หลักเกณฑ์การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๕.๒.๑ คุณสมบัติบุคคล และประวัติการรับราชการ พิจารณาจากคุณสมบัติบุคคล ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง การรับเงินเดือน อายุราชการ อายุตัว คุณวุฒิ ประวัติการรับราชการ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

๕.๒.๒ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบต่อหน้าที่

พิจารณาจาก

๑) ความรู้ ทักษะความชำนาญงาน

๒) ความสามารถในการปฏิบัติงาน : ด้านการบริหาร ด้านการบริการ และ

ด้านวิชาการ

๓) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ : ความตั้งใจ การอุทิศเวลา ความเต็มใจ

ขยันหมั่นเพียร มุ่งมั่นทำงานเป็นผลสำเร็จ พร้อมรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น

๕.๒.๓ ความประพฤติ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

๑) อุปนิสัย การประพฤติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ภารกิจ รวมถึง

การรักษาวินัย ประวัตินัย

๒) คุณลักษณะต่าง ๆ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม การวางแผน การประสานงานและการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความสามารถด้าน IT การยืดหยุ่นผ่อนปรน

๕.๒.๔ วิสัยทัศน์ และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนา

ปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๕.๓ การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

และคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๖. การแต่งตั้ง

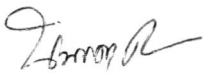
คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เสนอรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งละไม่เกิน ๕ คน แต่ไม่ควรน้อยกว่า ๒ คน โดยเรียงลำดับผู้ที่เหมาะสมตามลำดับลงมา พร้อมเหตุผลเสนอต่อเลขาธิการ คณะกรรมการอาหารและยาเพื่อพิจารณาผู้เหมาะสมที่จะเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจรุศ กรัษนัยรวิวงศ์)
เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนพธดา ชูระแพง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ใบสมัครเลขที่.....

วันที่สมัคร.....

เวลา.....

รูปถ่าย

กรณารอกใบสมัครด้วยตัวพิมพ์

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ตำแหน่งที่สมัคร ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่

กลุ่มงาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

๑ ข้อมูลบุคคล

๑) ชื่อนามสกุล

วุฒิการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

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

เริ่มรับราชการเมื่อ..... วันเกษียณอายุ

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระดับตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย สำนัก/กอง/กลุ่ม

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

ปฏิบัติราชการอยู่จริงที่ สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

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

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

๒. ประวัติการรับราชการ (กรอกเฉพาะรายการที่สำคัญ เช่น การบรรจุ เลื่อน โอน ย้าย)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	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 การจัดทำ คู่มือ การเป็นวิทยากร การสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น)

ปี พ.ศ.	ผลงาน

๖. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ

.....

.....

.....

.....

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

๘. แบบแสดงผลงาน ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้าย)

๙. วิสัยทัศน์ และแนวคิดในการพัฒนางาน ปรับปรุงงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (สรุปโดยย่อประมาณ ๑ หน้า A๔)
 (ตามเอกสารแนบท้าย)

.....

๑๐. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของผู้สมัคร (ตามเอกสารแนบท้าย)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบ
 ภายหลังแล้วพบว่า ข้อความดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องจะถือว่าหมดสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก และหากได้รับ
 การพิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือว่าเป็นโมฆะ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม)

.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบแสดงผลงาน

ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่งทางการบริหาร.....

ตำแหน่งในสายงาน.....

สังกัด.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ใน การปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อผลงานและ สาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป)
๒.
๓.

ฯลฯ

หมายเหตุ (ผลงานและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป เรื่องละไม่เกิน ๐.๕ หน้ากระดาษ A ๔)

เจ้าของผลงาน	ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

วิสัยทัศน์ และแนวคิดในการพัฒนางาน ปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(ตำแหน่งเลขที่.....) กลุ่มงาน/ฝ่าย.....สำนักงาน/กอง./กลุ่ม.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล

.....

แนวคิดในการพัฒนางาน ปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้เสนอแนวคิด

หมายเหตุให้นำเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่จะทำในอนาคต ในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยใช้แนวคิด นวัตกรรมใหม่ (สรุปลงโดยย่อประมาณ ๑ หน้า A๔)

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ สำนักอาหาร ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ อาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๒</p>
<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านบริหารทั่วไป ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักอาหาร เพื่อดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสนับสนุนประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักอาหาร ให้เกิดความถูกต้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๓. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีความพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ๕. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๖. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ๗. รวบรวมข้อมูล สถิติวันลา สรุปรายงาน และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ๘. จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ภายในกอง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ ๙. บริหารจัดการ อำนวยความสะดวกกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก จัดเตรียมการประชุม รวบรวมเอกสารและตรวจสอบเบื้องต้นการยืมเงิน เบิกจ่ายเงิน รายงานการเดินทางไปราชการ และรายงานการใช้จ่ายเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกอง และเป็นหลักฐานทางราชการ ๑๐. ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และใบสำคัญต่างๆ เพื่อพร้อมใช้งาน และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ 	

๑๑. ตรวจสอบและเสนอการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขข้อขัดข้องให้การดำเนินการราบรื่นมีประสิทธิภาพ

๑๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และประสานงานกับเอกชนหรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๕. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านงานสารบรรณ งานพัสดุ งานยานพาหนะ มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในสำนักงาน เพื่อให้งานของสำนักงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) มอบหมายงาน ควบคุม ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล งานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ตรวจสอบการโต้ตอบหนังสือราชการ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๔) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา พัสดุและครุภัณฑ์ อุปกรณ์ของกอง เพื่อให้มีอุปกรณ์พร้อมใช้งาน

๕) บริหารจัดการงบประมาณ จัดทำคำขอ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และตรวจสอบรายงานการขอใช้งบประมาณ เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงาน

๖) รวบรวมข้อมูล สถิติวันลา สรุปความเห็น และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ภายในกอง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

๘) บริหารจัดการ อำนวยความสะดวกกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก จัดเตรียมประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๙) รวบรวมเอกสารและตรวจสอบเบื้องต้นการยืมเงิน เบิกจ่ายเงิน รายงานการเดินทางไปราชการ และรายงานการขอใช้จ่ายเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกอง และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑๐) ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และใบสำคัญต่างๆ การต่อทะเบียนใบอนุญาตรถของสำนักอาหาร เพื่อพร้อมใช้งานและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ

๑๑) ตรวจสอบและเสนอการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขข้อขัดข้องให้การดำเนินการราบรื่นมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ บริการข้อมูลข่าวสาร ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๓) มีคุณสมบัติเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ความว่า มีมติอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไป จาก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือให้แต่งตั้งจาก ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความรู้ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่ง และส่วนราชการ รวมทั้งความรู้
อื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงานการปกครองในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน
เป็นต้น


๒) ความสามารถ ได้แก่ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ดี หรือพัฒนานโยบาย วางแผน
วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา

๓) ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ
ของส่วนราชการ

๔) ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานที่สำคัญ ประสบ
ความสำเร็จ เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕) คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือองค์ประกอบอื่นจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ได้แก่ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
ตามสมรรถนะหลักของข้าราชการ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

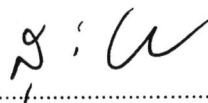
ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวบงกชเกษ อินทชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวสุภัทรา บุญเสริม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอาหาร

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒