



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๔๘

ที่ พม ๐๖๐๑.๐๒/๒๕๕๕ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส  
เรียน รองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกองและเทียบเท่า และหัวหน้ากลุ่ม

ด้วยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ ที่ว่างจำนวน ๑ อัตรา จึงได้มีประกาศคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เรื่อง กำหนดเกณฑ์ประเมินบุคคลและวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งรับทราบ ทั้งนี้ หากประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวขอให้จัดทำรายละเอียดตามแบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง (ย้อนหลัง ๒ ปี) ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน และแบบหนังสือรับรองการปฏิบัติงานด้านธุรการ อย่างน้อย ๑ ปี (พร้อมแนบสำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานธุรการ) ส่งให้ สำนัก/กองหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด แล้วรวบรวมส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อที่กรมฯ จะได้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมต่อไป สำหรับเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กรมฯ ([www.dsdw.go.th](http://www.dsdw.go.th) หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวบุคลากร)

(นายกันตพงศ์ รัชชีสว่าง)

รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน  
ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

รูปถ่าย ๑ นิ้ว  
(ถ่ายไม่เกิน  
๖ เดือน

๑. ชื่อ - สกุล.....

๒. ตำแหน่ง .....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุตัว.....ปี.....เดือน

เริ่มรับราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ประวัติการรับราชการ (ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ จนถึงปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



๙. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. สุขภาพและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ประวัติทางวินัย และความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เจ้าของประวัติ

แบบแสดงผลงาน  
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง  
(ย้อนหลัง 2 ปี)

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

<u>ผลงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>ประโยชน์ของผลงาน</u>	<u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น</u>
๑. ....	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....

ฯลฯ

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(หัวหน้าส่วน/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเท่า)

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

(ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า)

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน  
(เนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษ A๔)

โดย.....

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๑. สภาพปัญหา/เหตุผลที่ต้องพัฒนา

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. วิธีดำเนินการ

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาที่ชัดเจน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบหนังสือรับรองการปฏิบัติงานด้านธุรการ

ด้วยนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....หน่วยงานที่  
ปฏิบัติงาน.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านธุรการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

เริ่มปฏิบัติงานแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี (ทั้งนี้รวมระยะเวลาที่  
ปฏิบัติงานแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๑ปี)

ลงชื่อ....(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือเทียบเท่า/หัวหน้าหน่วยงาน)...  
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ แนบสำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานธุรการ

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ก่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (2) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- (3) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
- (5) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (6) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น



(7) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## 2. ด้านการกำกับดูแล

(1) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

## 3. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

#### 2. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(2) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(3) ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

