



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐-๒๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๗๙๐
ที่ กษ ๒๙๐๑/ว ๗๓๐๕ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน ผอ.กป. ผอ.กบ. ผอ.กว. ผอ.กตบ. ผอ.กพร. ผอ.กณ.

ด้วยกรม ฯ จะดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๓ ตำแหน่ง คือ

๑. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๒ กลุ่มซ่อมบำรุงและบริการงานช่างกองปฏิบัติการฝนหลวง

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๗ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองปฏิบัติการฝนหลวง

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง

สล. จึงขอแจ้งรายละเอียดของตำแหน่งที่ว่าง (ตามเอกสารแนบ ๑) และหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามเอกสารแนบ ๒) ให้ทราบโดยทั่วกัน ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สมัครได้ ๑ คน ต่อ ๑ เลขที่ตำแหน่ง และจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๒. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ดังนี้

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งระดับปฏิบัติงาน และ

๒.๒ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ซึ่ง ก.พ. ได้จัดกลุ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรไว้แล้ว (ตามเอกสารแนบ ๓)

โดยเสนอใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น พร้อมแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามเอกสารแนบ ๔ - ๖) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วนำเสนอไปยัง กทบ. สล. ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สล. ได้มอบหมายให้นางสาวทิพย์วัลย์ นิยม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๗๙๐ เป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายไพจิตร เค็กกล้า)

เลขาธิการกรม

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ลำดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายบริหาร	สังกัด
๑	๑๓๒	นายช่างเครื่องกล	ผู้อำนวยการกลุ่ม	กลุ่มซ่อมบำรุงและบริการงานช่าง กองปฏิบัติการฝนหลวง
๒	๑๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่าย	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองปฏิบัติการฝนหลวง
๓	๑๘๔	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่าย	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

กรม.....	แผนหลวงและการบินเกษตร.....	กระทรวง.....	เกษตรและสหกรณ์.....
กอง.....	ปฏิบัติการแผนหลวง.....	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน.....	ผู้อำนวยการกลุ่ม.....
กลุ่ม.....	ซ่อมบำรุงและบริการงานช่าง.....	ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....	นายช่างเครื่องกล.....
ระดับ.....	อาวุโส.....	ตำแหน่งเลขที่.....	๑๓๒.....

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม รับผิดชอบบริหารงานซ่อมบำรุงเครื่องบดโปรยสารและเครื่องยนต์ต้นกำลัง
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง
 - ๑) รับผิดชอบงานซ่อมบำรุงเครื่องบดโปรยสารและเครื่องยนต์ต้นกำลัง
 - ๒) มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ
 - ๑) วางแผน ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
 - ๒) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล ซึ่งเป็นงานที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อน ต้องการการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน
 - ๓) วางแผนบริหารการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่ายแผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสภาพรถและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ
 - ๔) วางแผนบริหารงบประมาณด้านการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับปริมาณความต้องการของหน่วยงาน
 - ๕) ร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าด้านงานช่างเครื่องกลและเครื่องยนต์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการและนำมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงานในหน่วยงานของตน
 - ๖) พัฒนางาน และสนับสนุนการสร้างอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน ภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ
๒. ด้านการกำกับดูแล
 - ๑) กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - ๒) ให้คำแนะนำและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - ๓) ควบคุมงานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒) ให้คำแนะนำ และเป็นวิทยากร สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม

๓) พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบ คู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ระดับปฏิบัติงาน และ

๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>กรม..... ฝนหลวงและการบินเกษตร..... กระทรวง..... เกษตรและสหกรณ์.....</p> <p>กอง..... ปฏิบัติการฝนหลวง , กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง.....</p> <p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน..... หัวหน้าฝ่าย..... ฝ่าย..... บริหารทั่วไป.....</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน..... เจ้าพนักงานธุรการ..... ระดับ..... อาวุโส..... ตำแหน่งเลขที่..... ๑๐๗.๑๘๔.....</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>๑. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวก งานธุรการ งานสารบรรณ บริหารงานทั่วไป บริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ</p> <p>๒) มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่</p> <p>๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๒. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ด้านการบริการ</p> <p>๑) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



กรมพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
วันที่ ๑๕/๑๒/๕๖
วันที่ ๑๕/๑๒/๕๖
เวลา ๑๖:๐๘ น.

ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๕๖๕

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๑๑๐๐๐

พศจิกายน ๒๕๕๖

ห้องเลขานุการกรม
วันที่ ๑๕/๑๒/๕๖
วันที่ ๑๕/๑๒/๕๖
เวลา ๑๖:๔๐ น.

เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ กษ ๒๕๐๑/๒๕๐๙ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๑๐๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒. รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรได้ดำเนินการจัดกลุ่มตำแหน่งตามแนวทางการจัดกลุ่มของ ก.พ. ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และขอให้ ก.พ. พิจารณาการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน รับโอนหรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ก.พ. พิจารณาเรื่องนี้แล้ว มีมติ ดังนี้

๑. รับทราบการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

รวม ๗ กลุ่ม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. รับทราบการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

รวม ๘ กลุ่ม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(นายชนะชาติ พลพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ ๗๕๓๑
วันที่รับ ๑๕ พ.ย. ๕๖
เวลาที่รับ ๑๓.๓๑ น.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๔ (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๖๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๗๔

กทม.

(Signature)

(นายวิรัช บุนนาค)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
ในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๕๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖)

.....
กลุ่มที่ ๑

- ๑) เจ้าพนักงานธุรการ
- ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มที่ ๒

- ๑) เจ้าพนักงานสื่อสาร
- ๒) นายช่างไฟฟ้า

กลุ่มที่ ๓

- ๑) นายช่างเครื่องกล

กลุ่มที่ ๔

- ๑) นายช่างเทคนิค

กลุ่มที่ ๕

- ๑) นายช่างภาพ

กลุ่มที่ ๖

- ๑) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ ๗

- ๑) นายช่างอากาศยาน

กลุ่มที่ ๘

- ๑) เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ

การพนัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
ในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๕๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๐)

.....
กลุ่มที่ ๑

- ๑) เจ้าพนักงานธุรการ
- ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มที่ ๒

- ๑) เจ้าพนักงานสื่อสาร
- ๒) นายช่างไฟฟ้า

กลุ่มที่ ๓

- ๑) นายช่างเครื่องกล

กลุ่มที่ ๔

- ๑) นายช่างเทคนิค

กลุ่มที่ ๕

- ๑) นายช่างภาพ

กลุ่มที่ ๖

- ๑) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

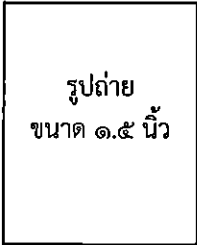
กลุ่มที่ ๗

- ๑) นายช่างอากาศยาน

กลุ่มที่ ๘

- ๑) เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ

การพบ



ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

๑. ข้อมูลบุคคล

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
อัตราเงินเดือน.....บาท
คุณวุฒิ.....
ดำรงตำแหน่งระดับ.....เป็นเวลาปี เดือน
ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน จำนวน ปีเดือน
เข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....

๒. ประวัติการรับราชการ / การฝึกอบรม / ประสบการณ์ในการทำงาน / ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ประวัติการรับราชการ		การฝึกอบรม / ดูงาน (ที่สำคัญ)	ประสบการณ์ในการทำงาน (ที่สำคัญ)
วันที่/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/สังกัด		
		๑.....	๑.....
		๒.....	๒.....
		๓.....	๓.....
		๔.....	๔.....
		๕.....	๕.....
		ฯลฯ	ฯลฯ

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ผลงาน	ประโยชน์ของงาน
ปีงบประมาณ.....	
.....
.....
.....
ปีงบประมาณ.....	
.....
.....
.....
ปีงบประมาณ.....	
.....
.....
.....

๓. การประเมินคุณลักษณะ

ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลได้คะแนน คะแนน

ในหัวข้อความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ และความสามารถ
ในการสื่อความหมาย ความประพฤติและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเองและความเสียสละ

(ลงชื่อ) (ผู้สมัคร)

(.....)

วันที่

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

.....

.....

.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือ จาก ข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)
(วันที่) / /

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก 	๒๐	-----
<p>๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๒๐	-----
<p>๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕	-----

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๔. <u>ความพร้อม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- รักษาวินัย- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	-----
<p>๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	-----
<p>๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	-----
รวม	๑๐๐	-----

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
 - () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)
- (ให้ระบุเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะว่าผู้นั้นสมควรปรับระดับสูงขึ้นหรือไม่ อย่างไร)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
 - () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)
- (ให้ระบุเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะว่าผู้นั้นสมควรปรับระดับสูงขึ้นหรือไม่ อย่างไร)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....