



ประกาศกรมพลศึกษา

เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ด้วย กรมพลศึกษา จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยาศาสตร์การกีฬา

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปที่ว่างดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมพลศึกษา โดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นให้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งแล้ว จึงให้ประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป) ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาใน งานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

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) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือ ในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๒ ด้านการกำกับดูแล

๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติการกิจ ของหน่วยงาน

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมพลศึกษา

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติด้านธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล

รายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔. การรับสมัครและเอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และประสงค์เข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ส่งเอกสารแบบข้อมูลบุคคลเพื่อพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ฯ แบบแสดงผลงานประกอบพิจารณาเลื่อนตำแหน่งฯ และข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับตัวจริง ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด) ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิวัฒน์ ถิ่นสุขนิรันดร์)

อธิบดีกรมพลศึกษา