



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทร ๓๔๘

ที่ คค ๐๓๐๑.๒/กจ. ๒๕๑

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ระดับอาวุโส

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/ผจก.๑-๗/ผพน.

ด้วยกรมเจ้าท่าจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘./ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๗๖ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมการพาณิชย์

ข้าราชการที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะเข้ารับการประเมินให้จัดส่งข้อมูลบุคคลตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด(ตามเอกสารแนบ) ส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

(นางสาววรรณพร บุญโทน)

หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่



ประกาศคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส  
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เหมาะสมกับตำแหน่ง  
ประเภททั่วไประดับอาวุโส

ตามคำสั่งกรมเจ้าท่าที่ ๑๘/๒๕๖๒ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘./ว ๒๒ ลง  
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการพิจารณาความเหมาะสมและ  
การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ และระดับ ๘ (ระดับ  
อาวุโส) โดยกำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะ  
แต่งตั้งและดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.และ  
คณะกรรมการกำหนด นั้น

คณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับอาวุโส ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณากำหนดเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๗๖  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมการพาณิชย์

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะดำเนินการ  
คัดเลือกในครั้งนี้ ปรากฏตามเอกสารที่แนบ

๓. เกณฑ์การประเมินบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือน  
สามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทประเภททั่วไประดับอาวุโส โดยวิธีการประเมินบุคคล สอบสัมภาษณ์  
ดังนี้

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑. ความรู้ พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งตามเอกสารแนบ	๓๕
๒. ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามที่กำหนดไว้ใน รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งตามเอกสารแนบ	๓๕

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม
๓. ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความประพฤติและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตาม ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง ตามเอกสารแนบ	๑๕
๔. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจาก ๔.๑ ระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่ง ๔.๒ อัตราเงินเดือน ๔.๓ อายุราชการ ๔.๔ ผลงานที่สำคัญหรือรางวัลที่แสดงถึงเกียรติยศชื่อเสียง	๑๕
คะแนนรวม	๑๐๐

๔. กำหนดวัน เวลา สถานที่ยื่นความประสงค์

ให้ผู้ประสงค์เข้ารับการศึกษาแบบแสดงรายละเอียดข้อมูลบุคคลและผลงาน  
ตามแบบที่แนบท้ายประกาศพร้อมสำเนาเอกสารประกอบการคัดเลือก (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๓ ชุด) ที่  
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

กรณีสมัครทางไปรษณีย์ ให้ส่งแบบแสดงรายละเอียดข้อมูลบุคคลและผลงาน ตามแบบ  
ที่แนบท้ายประกาศพร้อมสำเนาเอกสารประกอบการคัดเลือก (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๓ ชุด) ระหว่าง  
วันที่ ๕ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ (นับวันที่ไปรษณีย์ประทับรับ) โดยเจ้าหน้าที่ของถึงฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน  
เลขานุการกรม กรมเจ้าท่า เลขที่ ๑๒๗๘ ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐  
(วงเล็บมุมของว่าสมัครระดับอาวุโส)

๕. กำหนดวัน เวลา ทดสอบ

ทดสอบความสามารถและทักษะโดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม  
๒๕๖๒ ห้องประชุมแม่น้ำยม อาคาร ๒ ชั้น ๖ กรมเจ้าท่า

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมพงษ์ จิรศิริเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและบำรุงรักษาทางน้ำ  
ประธานกรรมการ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
ส่วนราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมการพาณิชย์ กรมเจ้าท่า
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้าฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับตำแหน่ง อาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๗๖
งานในหน้าที่	
๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมการพาณิชย์	
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง	
๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล มอบหมายงาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานงบประมาณ การเงิน บัญชี พักิจและครุภัณฑ์ ของกอง	
๒.๒ รวบรวมจัดทำสถิติและรายงานของกอง	
๒.๓ จัดทำงานบริหารงานบุคคลของกอง	
๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมการพาณิชย์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาตามภารกิจที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นลักษณะงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานวางแผน ติดตามผลงาน งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานทำรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	
คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง	
ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ	
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่ง	
อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด และ	
๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กรมเจ้าท่าเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้

- ๑.๑ มีความรู้ในงานธุรการหรืองานสารบรรณเป็นอย่างดี เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๑.๒ มีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี
- ๑.๔ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
- ๑.๕ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของกรมฯ

๒. ความสามารถ

- ๒.๑ การบริหารงานและจัดระบบงาน
- ๒.๒ การปกครองบังคับบัญชา
- ๒.๓ การคิดริเริ่ม และพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ การติดต่อประสานงาน การสื่อสารทำความเข้าใจ รับฟังความคิดเห็น และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- ๒.๕ การปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๖ การจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์และความชำนาญงานด้านงานธุรการหรืองานสารบรรณมาแล้วเป็นอย่างดี เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานจนสำเร็จ
- ๔.๒ มีความละเอียดรอบคอบ
- ๔.๓ เคารพกฎเกณฑ์ และระเบียบของสังคม
- ๔.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่จะปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ราบรื่น
- ๔.๕ มีการพัฒนางานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๔.๖ มีความเสียสละและอุทิศเวลาให้กับทางราชการ
- ๔.๗ มีความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน