



ประกาศสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาตรัง  
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาตรัง มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานและประจำท่าเทียบเรือ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๑.๑ พนักงานประจำท่าเทียบเรือ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานบันทึกข้อมูล      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานขนส่ง             | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๔ พนักงานสิ่งส่งล้างลำน้ำ  | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๕ พนักงานทำความสะอาด       | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๓.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

/๓.๓ สำเนาบัตร...

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย  
พร้อมนำหลักฐานต้นฉบับมาแสดงด้วย

๔. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และผู้ว่าจ้าง  
จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ๔.๑ พนักงานประจำทำเทียบเรือ | อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน  |
| ๔.๒ พนักงานบันทึกข้อมูล     | อัตราค่าจ้าง ๓๐๐ บาท/วัน      |
| ๔.๓ พนักงานขนส่ง            | อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ๔.๔ พนักงานสิ่งส่งลำลำนน้ำ  | อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ๔.๕ พนักงานทำความสะอาด      | อัตราค่าจ้าง ๖,๐๐๐ บาท/เดือน  |

#### ๕. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาตรัง เลขที่ ๑๐๙  
ถนนรัชฎา ตำบลกันตัง อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๑ กันยายน  
๒๕๖๓ ในวันเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ ๐๗๕-๒๕๑ ๙๙๕

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการทดสอบ

สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาตรัง จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ และจะทำการ  
การประเมินสมรรถนะ ในวันพุธ ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น ๒  
สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาตรัง

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีทำแบบทดสอบและวิธีสัมภาษณ์ ดังนี้

- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะคติ  
และบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในสาขาวิชาเฉพาะตำแหน่งด้วยวิธีสอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

#### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาตรัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ณ  
สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาตรัง หรือ [www.md.go.th/khet&trang](http://www.md.go.th/khet&trang) ในวันจันทร์ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายพิเชฐ สุดเดือน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาตรัง

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

### ๑.๑ พนักงานประจำทำเทียบเรือ

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับความศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า(ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขา
- สามารถว่ายน้ำได้และมีความรู้ด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ Internet ได้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักของกรมเจ้าท่า ในการควบคุม กำกับ ดูแลการใช้เรือ การใช้ทำเทียบเรือ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวและประชาชนทั่วไป รวมทั้งการจดบันทึกข้อมูลจำนวนเรือ จำนวนนักท่องเที่ยวและประชาชนที่ใช้บริการเรือและทำเทียบเรือ
๒. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ ใช้อู่และที่จะออกใช้ ในภายหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

### ๑.๒ พนักงานบันทึกข้อมูล

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลลงในระบบ พิมพ์หนังสือราชการ รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ และสนับสนุนการจัดทำเอกสารต่างๆ รวมทั้งบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น และดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒. บันทึกข้อมูลรับ - ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนเรือ ซึ่งระวางแนวเขตที่ดิน หรือข้อมูลอื่นๆ ลงในระบบสารสนเทศของกรมเจ้าท่า
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑.๓ พนักงานขนส่ง

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่กรมเจ้าท่าเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยงานในภารกิจที่เกี่ยวกับศูนย์ PIPO, ช่วยปฏิบัติงานรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นที่เกี่ยวกับการแจ้งเข้า-ออก ของเรือประมง
๒. ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของกรมเจ้าท่า เพื่อแก้ไขปัญหาการทำการประมงผิดกฎหมาย โดยมีหน้าที่สนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้สำเร็จมีประสิทธิภาพ
๓. ช่วยปฏิบัติงานตรวจการขนส่งทางน้ำ งานทะเบียนเรือ งานประกาศนียบัตรคนประจำเรือ รวมถึงช่วยปฏิบัติงานออกใบอนุญาตให้ทำการในเรือประมง การรับแจ้งเรือประมงเข้า-ออก
๔. ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของกรมเจ้าท่า โดยมีหน้าที่สนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้สำเร็จ มีประสิทธิภาพ



๕. ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลลงในระบบ พิมพ์หนังสือราชการ รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ และสนับสนุนการจัดทำเอกสารต่างๆ รวมทั้งบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น และดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๔ พนักงานสิ่งส่งลำลำน้ำ

##### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่กรมเจ้าท่าเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจตราการขนส่งทางน้ำ ตรวจสอบการกระทำสิ่งส่งลำลำน้ำ งานทะเบียนเรือ งานประกาศนียบัตรคนประจำเรือ รวมถึงช่วยปฏิบัติงานออกใบอนุญาตให้ทำการในเรือประมง การรับแจ้งเรือประมงเข้า-ออก
๒. ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของกรมเจ้าท่า โดยมีหน้าที่สนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้สำเร็จ มีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลลงในระบบ พิมพ์หนังสือราชการ รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ และสนับสนุนการจัดทำเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น และดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๕ พนักงานทำความสะอาด

##### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ มีประสบการณ์ผ่านงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวัน และรักษาความสะอาดบริเวณใกล้เคียงอาคารสำนักงานกำจัดวัชพืชบริเวณสวนหย่อม และบริเวณพื้นที่รอบสำนักงานให้ดูเป็นระเบียบ ดูแลและรดน้ำต้นไม้ ทั้งไม้ดอกไม้และไม้ประดับ ช่วยเหลืองานธุรการ เช่นถ่ายเอกสาร งานส่ง หนังสือราชการ - จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม,จัดเลี้ยงรับรอง ผู้มาติดต่อราชการ- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ - ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ - ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน - ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง