



ศูนย์ฝึกพณิชยการวิ
เลขรับ 1464
วันที่ 5 มี.ค. 64
เวลา 16.43 น.

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะเข้ารับคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน)
ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)

ด้วยคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ประเภททั่วไประดับอาวุโส จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (เจ้าพนักงาน
ธุรการอาวุโส)ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๕๐ จึงประกาศรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๗๖ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กองส่งเสริมการขนส่งทางน้ำ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติฯ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๓.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือกพร้อมสำเนาเอกสารประกอบ
การคัดเลือก จำนวน ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด) ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม
ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒ กรณีสมัครทางไปรษณีย์ ให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกพร้อมสำเนาเอกสารประกอบ
การคัดเลือก จำนวน ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด) โดยเจ้าหน้าที่ของถึงฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน
เลขานุการกรม กรมเจ้าท่า เลขที่ ๑๒๗๘ ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ ๑๐๑๐๐ (วงเล็บมุมซองว่า
สมัครระดับอาวุโส) ภายในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ และจะถึงวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับ
เอกสารเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดระยะเวลาจะไม่รับพิจารณาเอกสารดังกล่าว

อนึ่ง ผู้สนใจสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๔ ๓๒๖๓
และสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://md.go.th/secretary/personnel> หัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์"

/๔. วิธีการ.....

๔. วิธีการคัดเลือก

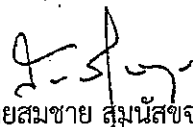
คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และกำหนดทำการ สัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยจะแจ้งวัน เวลา สถานที่และวิธีการให้ทราบอีกครั้ง

๕. เกณฑ์การคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการจะคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนน แต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจะต้องได้รับคะแนนรวมจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

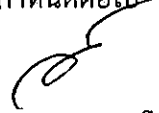
ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสมชาย สุนันต์จรกุล)
ประธานกรรมการ

คพค.

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/พร./หตน.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้มีคุณสมบัติ
ที่สนใจยื่นใบสมัครตามกำหนดต่อไป


(นางสาววรรณพร บุญโทน)

ทกจ./๕ มี.ค.๖๔


นางสาววรรณพร บุญโทน

ทท.
พร.๖๖ .๕

รับ ผอ. คพค./คพ.
แจ้ง ผอ.กอง/พร./หตน.
มี.ค.๖๔

๑-๕
(นายสุชิน รัตนเสถียร)

ทท.
๑-๕

ใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย(เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๗๖
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมการขนส่งทางน้ำ

๑. ชื่อ นามสกุล

๒. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

วันเกษียณอายุราชการ.....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภทระดับ

กอง/สำนัก/ศูนย์ กรม

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

๔. เงินเดือน..... บาท เงินประจำตำแหน่ง บาท

๕. ประวัติการศึกษา

๖. ประวัติการรับราชการ

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ในตำแหน่ง..... ระดับ สังกัด.....

อายุราชการ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ปี เดือน

ประวัติการดำรงตำแหน่งที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดในรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ
และความต้องการของตำแหน่งแนบท้ายประกาศ

๗. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

๑

๒.....

๘. การดูงานที่สำคัญ

๑

๒.....

๙. การปฏิบัติงานพิเศษที่ผ่านมา

๑๐. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ประสบความสำเร็จ เช่น

ภาษาอังกฤษ

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๑. ผลงานที่สำคัญ มีความโดดเด่น หรือได้รับการยกย่อง

๑.

๒.

๓.

๑๒. ประสบการณ์หรือพฤติกรรมที่สามารถแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบ การรักษาวินัย การพัฒนาตนเอง ความขยันหมั่นเพียรอุทิศเวลาให้ราชการ (ท่านสามารถพิมพ์เพิ่มเติมในกระดาษ A ๔ ไม่เกิน ๒ หน้า)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ : เพื่อประโยชน์ของผู้สมัครกรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจน ซึ่งข้อมูลทั้งหมดเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

ชื่อเจ้าของผลงาน

ตำแหน่งทางการบริหาร

ตำแหน่งในสายงาน

สังกัด

ผลงาน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔)	ประโยชน์ ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป)
๒.
๓.
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน
(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่แต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
สำนัก/กอง	กองส่งเสริมการพาณิชย์
ฝ่าย/กลุ่ม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้าฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับตำแหน่ง ระดับอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๗๖
งานในหน้าที่	
๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง	
๒.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยต้องกำกับดูแล ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตาม ปรับปรุง ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานหรือบริการทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย เช่น ด้านธุรการ และสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	
๒.๒ วางแผนการบริหารงานทั่วไป บริหารค่านงบประมาณ บริหารจัดการด้านพัสดุ และบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล	
๒.๓ พัฒนาระบบ เสนอแนะ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปภายในหน่วยงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานข้อกำหนดในการบริหารงานของหน่วยงาน	
๒.๔ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนได้เสีย	
๒.๕ ประสานงานร่วมกับบุคคลและ/หรือหน่วยงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงาน	
๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา โดยการกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านบริหาร บริการ และวิชาการในงานด้านบริหารงานการเงินและพัสดุ งานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ และบริหารทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่เป้าหมายกำหนด
๒. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี และงานสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. วิเคราะห์จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุมจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การเก็บ การรักษา การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมงานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
๕. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายการการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๖. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๗. จัดทำควบคุมภายใน เช่น จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนด
๘. ประสานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดการและการอำนวยความสะดวก
- ๑.๓ ความรู้เรื่องพัสดุ
- ๑.๔ ความรู้เรื่ององค์การและระบบราชการ
- ๑.๕ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๒.๓ ทักษะการคำนวณ
- ๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๑.๒ การบริการที่ดี
 - ๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - ๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
 - ๓.๒.๒ การสร้างสัมพันธภาพ
 - ๓.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

๔. ความสามารถ

- ๔.๑ ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา
- ๔.๒ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในงาน
- ๔.๓ ความสามารถในการบริหารการเปลี่ยนแปลง / หรือในภาวะวิกฤต

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๕.๑ มีความเป็นผู้นำ

๕.๒ มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานจนสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย

๕.๓ มีความสนใจในการพัฒนาตนเอง

๕.๔ มีความเสียสละและอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

๕.๕ มีความละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์สุจริต

๕.๖ มีวินัย เคารพกฎเกณฑ์

๕.๗ มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๕.๙ มีวุฒิภาวะ