

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๕๐๓.๔/ว ๑๓๖๑

ถึง สำนักงานประมงจังหวัดทุกจังหวัด



ด้วยกรมประมงมีตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับอาวุโส ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร ระดับอาวุโส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส และตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ระดับอาวุโสว่าง เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและการบริหารงานบุคคล กรมประมงเห็นชอบกำหนดวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยให้ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดกลุ่มตำแหน่ง และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบกับประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดกรมประมง ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง ลงวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ของกรมประมง และคำสั่ง อ.ก.พ. กรมประมง ที่ ๓๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ของกรมประมง ประกอบกับคณะกรรมการฯ มีมติเมื่อคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบให้มีประกาศกรมประมงในการรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เพื่อให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติและประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ส่งถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา จึงให้หน่วยงานในสังกัดกรมประมงแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและหากมีผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคลฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น จำนวน ๖ ชุด ต่อหนึ่งตำแหน่งที่สมัคร (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด (เอกสารเย็บมุม)) โดยใช้แบบฟอร์มตามแนบท้ายประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เท่านั้น เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่งถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประมง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม – ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (ไม่รับทางโทรสารและทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) โดยการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ หน้าปกและแบบประเมินบุคคล ส่วนที่ ๑ ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน พร้อมติดรูปถ่ายขนาดหนึ่งนิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) และผู้รับการประเมินลงชื่อกำกับ สำหรับ ส่วนที่ ๑ ตอนที่ ๒ ให้เว้นว่างไว้สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๓.๒ แบบประเมินบุคคล ส่วนที่ ๑ ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) เป็นการประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป ประเมินบุคคลโดยระบุคะแนน ตามรายการประเมินที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม และลงชื่อกำกับ

๓.๓ แบบประเมินบุคคล ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลงานที่ผ่านมาหรือผลการปฏิบัติงานที่มี ความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาว เรื่องละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ โดยผู้รับการประเมินลงชื่อกำกับ และเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับ กองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ลงชื่อกำกับ

๓.๔ แบบแสดงแนวคิดในการพัฒนางานประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยผู้รับการประเมินลงชื่อกำกับ และเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับ กองหรือเทียบเท่าขึ้นไปลงชื่อกำกับ

๓.๕ แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง (สำหรับผู้รับการ ประเมินบุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่างสายงานกับตำแหน่งที่ขอประเมินและไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน) ให้แสดง รายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคล มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยแนบหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร (รับรองสำเนาถูกต้อง) ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งลงนามโดยอธิบดีกรมประมง ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป เช่น คำสั่งกรมประมง คำสั่งจังหวัด คำสั่งสำนัก/กอง หนังสือสำนัก/กอง เป็นต้น โดยผู้รับการประเมินลงชื่อกำกับ และเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับกอง หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ลงชื่อกำกับ

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคลฯ หากมีคุณสมบัติและประสงค์สมัครมากกว่า ๑ สายงาน ให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ แยกตามตำแหน่งในสายงานที่ประสงค์สมัคร (นายช่างโยธา เจ้าพนักงานสื่อสาร เจ้าพนักงานธุรการ และหรือ เจ้าพนักงานประมง) โดยผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคลฯ สามารถศึกษารายละเอียด และ Download เอกสารเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือ QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๕๕๙๔



สำเนาฉบับ

ประกาศกรมประมง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ด้วยกรมประมงมีตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับอาวุโส ตำแหน่งเจ้าพนักงาน
สื่อสาร ระดับอาวุโส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส และตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ระดับอาวุโส
ว่าง เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและการบริหารงานบุคคล อธิบดีกรมประมงได้เห็นชอบกำหนดวิธีการแต่งตั้ง
โดยให้ดำเนินการประเมินบุคคลและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อดำรงตำแหน่งที่ว่างได้ตามหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดกลุ่มตำแหน่ง ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม
๒๕๕๑ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การปรับปรุง
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเพิ่ม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบกับประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดกรมประมง
ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง ลงวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมิน
บุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ของกรมประมง
และคำสั่ง อ.ก.พ. กรมประมง ที่ ๓๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ของกรมประมง กำหนดให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ของกรมประมง ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ของกรมประมง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ตามที่ อ.ก.พ. กรมประมง กำหนด

เพื่อให้การพิจารณาประเมินบุคคลในสังกัดกรมประมงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ประกาศ อ.ก.พ. กรมประมง ลงวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ของกรมประมง ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล
เพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ของกรมประมง
เมื่อคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ กรมประมงจึงประกาศรับสมัคร
บุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่าง
โยธา ระดับอาวุโส ตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสื่อสาร ระดับอาวุโส ตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับ
อาวุโส และตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานประมง ระดับอาวุโส มีรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียด...

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างโยธา ระดับอาวุโส จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑
- ๑.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสื่อสาร ระดับอาวุโส จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
- ๑.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับอาวุโส จำนวน ๔ ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ - ๔
- ๑.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานประมง ระดับอาวุโส จำนวน ๓๗ ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

๒. เกณฑ์การประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัครสมบัติตามองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๑. ข้อมูลบุคคล	ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ (พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป) ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ	๑๐ คะแนน
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	พิจารณาจากความสามารถในการวางแผนงาน การจัดการระบบงาน ควบคุม กำกับดูแล ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตรวจสอบ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งสามารถปกครองบังคับบัญชาและพัฒนาบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ และสร้างแรงจูงใจได้อย่างเป็นธรรม เป็นต้น	๒๐ คะแนน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พิจารณาจากผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถหรือผลงานสำคัญพิเศษ ซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะประเมิน	๔๐ คะแนน
๔. ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ	พิจารณาจากการดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีความอุตสาหะวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๒๐ คะแนน
๕. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	พิจารณาจากเอกสารแบบแสดงแนวคิดในการพัฒนางาน ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๑๐ คะแนน
รวม		๑๐๐ คะแนน

๓. เกณฑ์...

๓. เกณฑ์การตัดสิน

- ๓.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ๓.๒ กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
- ๓.๓ กรณีที่มีคะแนนรวมสูงสุดเท่ากัน ให้พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นลำดับถัดไป

๔. เอกสารที่ต้องส่ง

ให้ข้าราชการผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น โดยใช้แบบฟอร์มใหม่ตามแนบท้ายประกาศนี้เท่านั้น ดังนี้

๔.๑ หน้าปกและแบบประเมินบุคคล ส่วนที่ ๑ ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน พร้อมติดรูปถ่ายขนาดหนึ่งนิ้วครึ่ง (ภาพสี ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) และผู้ขอรับการประเมินลงชื่อกำกับ สำหรับ ส่วนที่ ๑ ตอนที่ ๒ ให้เว้นว่างไว้สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ ตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ ๖

๔.๒ แบบประเมินบุคคล ส่วนที่ ๑ ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) เป็นการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า ประเมินบุคคลโดยระบุคะแนน ตามรายการประเมินที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม และลงชื่อกำกับ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๗

๔.๓ แบบประเมินบุคคล ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลงานที่ผ่านมาหรือผลการปฏิบัติงานที่มี ความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล โดยผู้ขอรับการประเมิน ลงชื่อกำกับ และเสนอผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า ลงชื่อกำกับ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๘

๔.๔ แบบแสดงแนวคิดในการพัฒนางานประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยผู้ขอรับการประเมินลงชื่อกำกับ และเสนอผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือ เทียบเท่า ลงชื่อกำกับ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๙

๔.๕ แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน บุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่างสายงานกับตำแหน่งที่ขอประเมินและไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน) ให้แสดงรายละเอียด และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคล มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยแนบหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร (รับรองสำเนาถูกต้อง) ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงาน ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งลงนามโดยอธิบดีกรมประมง ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า เช่น คำสั่งกรมประมง คำสั่งจังหวัด คำสั่งสำนัก/กอง หนังสือสำนัก/กอง เป็นต้น โดยผู้ขอรับการประเมินลงชื่อกำกับ และเสนอผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า ลงชื่อกำกับ ตามเอกสาร แนบท้ายประกาศ ๑๐

๔.๖ จัดทำเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑ ๔.๒ ๔.๓ ๔.๔ และหรือ ๔.๕ จำนวน ๖ ชุด ต่อหนึ่งตำแหน่งที่สมัคร (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด (เอกสารเย็บมุม)) เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๗ การจัดส่งเอกสาร ส่งถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประมง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม – ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (ไม่รับทางโทรสารและทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) กรณีจัดส่ง เอกสารทางไปรษณีย์นับตั้งแต่วันที่ที่ไปรษณีย์ประทับตรารับฝาก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายมานพ หนูสอน)

รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมประมง



ร่าง
พิมพ์
สมบูรณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	ราชการบริหารส่วนกลาง กรมประมง
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ประเภท	ทั่วไป
ระดับ	อาวุโส
ตำแหน่งเลขที่	๗๗
สังกัด	กลุ่มวิศวกรรมประมง สำนักงานเลขาธิการกรม

งานในหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างสูงในด้านช่างโยธา ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในกลุ่มวิศวกรรมประมง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนภารกิจทางการประมง
- (๒) จัดทำแผนงาน สำรวจพื้นที่ ออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง และปรับปรุงแหล่งน้ำ ให้เป็นไปตามหลักวิชาการช่างโยธา/ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- (๓) ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการก่อสร้าง และการบำรุงรักษาส่งก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๔) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมประมง ให้เป็นไปตามข้อระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๕) ร่วมเป็นกรรมการ หรือตรวจการจ้าง จัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมการก่อสร้าง ตรวจรับการจ้าง เป็นคณะกรรมการ กำหนดราคากลางและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ในด้านการก่อสร้างบำรุงรักษา เพื่อให้หน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๖) ให้บริการงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม เพื่อให้หน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของหน่วยงานและกรมประมง ในภาพรวม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านช่างโยธา ตอบปัญหาและฝึกอบรม เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธามีความยากเป็นพิเศษ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ในหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้และความชำนาญด้านช่างโยธาสำหรับผู้สนใจ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความอนุเคราะห์และความร่วมมือในงานด้านช่างโยธาและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันปิดรับสมัคร (๖ มิถุนายน ๒๕๖๘) ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒.๒) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๒.๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

(๓) ปฏิบัติงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตามข้อ (๒) และ (๓) ในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาหวี และอำเภोजะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาทวิคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานช่างโยธา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถ

๒.๑ ความสามารถในการด้านช่างโยธาและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒.๓ ประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานในการกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในด้านช่างโยธา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระดับสูง

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๒ มีความอุตสาหะวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการของกรม

๔.๓ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๔.๔ มีความคิดรอบคอบในการวินิจฉัยสั่งการต่าง ๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติที่เห็นว่าดีที่สุดจากหลาย ๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔.๕ มีการมองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในภายภาคหน้า เพื่อนำมาใช้ประกอบการในการปฏิบัติงาน

๔.๖ มีทัศนคติที่ดีต่องาน และผู้ร่วมงานทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงานได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	ราชการบริหารส่วนกลาง กรมประมง
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานสื่อสาร
ประเภท	ทั่วไป
ระดับ	อาวุโส
ตำแหน่งเลขที่	๗๖๗
สังกัด	กลุ่มสื่อสารและโทรคมนาคม กองบริหารจัดการเรือประมงและการทำการประมง

งานในหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในกลุ่มสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ชาวประมงได้รับข่าวสารอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) ศึกษา และพัฒนาเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร การเฝ้าระวัง การแจ้งเตือนภัย รับแจ้ง ประสานการช่วยเหลือ เหตุภัยพิบัติ และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสภาวะวิกฤตต่าง ๆ
- (๒) ศึกษา พัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานในการพัฒนาเทคโนโลยีทางด้านการสื่อสาร ให้เป็นมาตรฐานสากล สอดคล้องกับพฤติกรรมของเรือให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) ดูแล ประสานงานและสื่อสารด้านข้อมูลข่าวสารและด้านความมั่นคงทางทะเลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเรือประมงทั้งในและนอกน่านน้ำไทย
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำสถิติที่เกี่ยวข้องกับประสานงานและสื่อสารด้านข้อมูลข่าวสาร
- (๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมประมง ในการ ร่วมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) ร่วมติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร
- (๒) ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๓) จัดเก็บเอกสาร รายงาน นิติกรรมสัญญา คดี กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานต่อไป

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันปิดรับสมัคร (๖ มิถุนายน ๒๕๖๘) ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร ระดับปฏิบัติงาน และ

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒.๒) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๒.๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

(๓) ปฏิบัติงานสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตามข้อ (๒) และ (๓) ในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาหวี และอำเภोजะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาทวิคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสื่อสาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถ

๒.๑ ความสามารถในการด้านงานสื่อสารและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒.๓ ประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานในการกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในด้านงานสื่อสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระดับสูง

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๒ มีความอดสาหะวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการของกรม

๔.๓ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๔.๔ มีความคิดรอบคอบในการวินิจฉัยสั่งการต่าง ๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติที่เห็นว่าดีที่สุดจากหลาย ๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔.๕ มีการมองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในภายภาคหน้า เพื่อนำมาใช้ประกอบการในการปฏิบัติงาน

๔.๖ มีทัศนคติที่ดีต่องาน และผู้ร่วมงานทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงานได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
ส่วนราชการ	ราชการบริหารส่วนกลาง กรมประมง
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าฝ่าย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท	ทั่วไป
ระดับ	อาวุโส
ตำแหน่งเลขที่	๑๘๐๔
สังกัด	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ
งานในหน้าที่	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ด้านงานธุรการ ในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของหน่วยงานและกรมประมงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไปที่ค่อนข้างยากในหน่วยงาน เช่น การตรวจสอบเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการจัดทำเอกสาร รายงาน จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ในหน่วยงานดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้	
(๒) ตรวจสอบการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	
(๓) ตรวจสอบการจัดรูปแบบ จัดพิมพ์ จดหมาย หนังสือ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	
(๔) วางแผน พัฒนา ติดตาม รวบรวมข้อมูล งานแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน	
(๕) ควบคุมและตรวจสอบการจัดเตรียม จัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ควบคุมการใช้ การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	
(๖) ควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ การเบิกจ่าย และการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานที่เพียงพอ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
(๗) ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน ข้อมูลทางการเงินบัญชีต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งสินค้า ฯลฯ เพื่อสนับสนุนให้การจัดทำงบการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	
(๘) ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน ข้อมูลทางการเงินบัญชีต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งสินค้า ฯลฯ เพื่อสนับสนุนให้การจัดทำงบการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	
(๙) ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานด้านบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานกลางที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด	

(๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมประมงในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร

(๒) ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร รายงาน นิติกรรมสัญญา คดี กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานต่อไป

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันปิดรับสมัคร (๖ มิถุนายน ๒๕๖๘) ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒.๒) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๒.๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

(๓) ปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตามข้อ (๒) และ (๓) ในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาหวี และอำเภोजะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถ

๒.๑ ความสามารถในการดำเนินงานธุรการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒.๓ ประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์หรือความชำนาญในด้านงานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระดับสูง

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๒ มีความอดสาหัสวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการของกรม

๔.๓ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๔.๔ มีความคิดรอบคอบในการวินิจฉัยสั่งการต่าง ๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติที่เห็นว่าดีที่สุดจากหลาย ๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔.๕ มีการมองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในภายภาคหน้า เพื่อนำมาใช้ประกอบการในการปฏิบัติงาน

๔.๖ มีทัศนคติที่ดีต่องาน และผู้ร่วมงานทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงานได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
ส่วนราชการ	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรมประมง
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท	ทั่วไป
ระดับ	อาวุโส
ตำแหน่งเลขที่	รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
สังกัด	กลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานประมงจังหวัด
งานในหน้าที่	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างสูงในด้านการบริหารงานทั่วไป งานแผนงาน/โครงการ งานนโยบายและแผนพัฒนาด้านการประมง งานด้านการประชาสัมพันธ์ งานระบบสารสนเทศ งานด้านการประสานงาน ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในกลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อสนับสนุนให้งานในกลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์สามารถสนับสนุนงานต่าง ๆ ในหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
(๑) ตรวจสอบการจัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงาน ต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่าง ๆ (๒) ตรวจสอบการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ/เอกสาร ของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ (๓) ตรวจสอบการร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็วครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (๔) ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ (๕) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานควบคุมวัสดุ/ทรัพย์สินภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ (๖) ปฏิบัติงานเลขานุการของประมงจังหวัด ดำเนินการกลั่นกรองเรื่อง การนัดหมายเวลาการประชุม ประสานงานในการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานประมงจังหวัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๗) ควบคุมการดำเนินงานด้านบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานกลางที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด (๘) ควบคุมและตรวจสอบดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานกลาง ที่กรมบัญชีกลาง และ กองคลังกำหนดไว้ (๙) ตรวจสอบ ตรวจสอบ สรุปรายงาน บันทึกการประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีบันทึกการประชุมที่ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถใช้อ้างอิงในการทำงานได้ในอนาคต	

(๑๐) ควบคุม ดูแล และตัดสินใจเรื่องการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะของหน่วยงาน เพื่อให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

(๑๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมประมงในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านงานกำกับดูแล

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร

(๒) ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร รายงาน นิติกรรมสัญญา คดี กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานต่อไป

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันปิดรับสมัคร (๖ มิถุนายน ๒๕๖๘) ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒.๒) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๒.๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

(๓) ปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตามข้อ (๒) และ (๓) ในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาหวี และอำเภोजะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาที่คุณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถ

๒.๑ ความสามารถในการดำเนินงานธุรการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒.๓ ประสานงานเพื่อการทำงานในการกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในด้านงานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระดับสูง

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๒ มีความอุตสาหะวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการของกรม

๔.๓ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๔.๔ มีความคิดรอบคอบในการวินิจฉัยสั่งการต่าง ๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติที่เห็นว่าดีที่สุดจากหลาย ๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔.๕ มีการมองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในภายภาคหน้า เพื่อนำมาใช้ประกอบการในการปฏิบัติงาน

๔.๖ มีทัศนคติที่ดีต่องาน และผู้ร่วมงานทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงานได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส กรมประมง
 สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค (ว่าง)

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ตำแหน่ง ในสายงาน	สังกัด	หมายเหตุ
๑	๒๐๗๑	หัวหน้ากลุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานประมงจังหวัดชัยภูมิ	ที่ว่าง
๒	๒๑๒๔	หัวหน้ากลุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานประมงจังหวัดเชียงใหม่	ที่ว่าง
๓	๒๘๔๔	หัวหน้ากลุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานประมงจังหวัดสมุทรสาคร	ที่ว่าง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
ส่วนราชการ	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรมประมง
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประมงอำเภอ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานประมง
ประเภท	ทั่วไป
ระดับ	อาวุโส
ตำแหน่งเลขที่	รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
สังกัด	สำนักงานประมงอำเภอ สำนักงานประมงจังหวัด
งานในหน้าที่	
ปฏิบัติงานในฐานะประมงอำเภอซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างสูงในด้านการประมงในระดับพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายในเขตอำเภอ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้าง ยากมากในสำนักงานประมงอำเภอ เพื่อกำกับให้การดำเนินงานด้านการประมงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุผล สำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่กำหนดไว้	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
(๑) วางแผนและควบคุมการจัดทำทะเบียนที่จับสัตว์น้ำและทะเบียนอื่น ๆ เกี่ยวกับการประมงเพื่อควบคุมให้การ ดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปตาม พรก.ประมง ประกาศ กฎระเบียบต่าง ๆ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๒) วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้การประกอบธุรกิจด้านการประมงและอาชีพการประมงที่เหมาะสม รวมถึง ควบคุมการประกอบกิจการด้านการประมงทั้งด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและการทำประมงให้เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนดมีความปลอดภัยได้มาตรฐานและไม่ทำลายสมดุลของสิ่งแวดล้อม (๓) กำหนดแผนงานและประเมินผลตามแผนการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรสัตว์น้ำและสิ่งแวดล้อมเพื่อการใช้ ทรัพยากรอย่างยั่งยืน (๔) ประสานงานและควบคุมดูแลการประสานงานกับชุมชนภาคเอกชนและภาครัฐเพื่อดำเนินกิจกรรมการ อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรสัตว์น้ำและสิ่งแวดล้อม (๕) กำหนดแผนและควบคุมการจัดทำรายงานการดำเนินงานและการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการประมง ในอำเภอที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการวางแผนงานและนโยบายของอำเภอ จังหวัดและกรมประมง (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องมือการประมงเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและชาวประมง ในอำเภอที่รับผิดชอบ ให้ได้รับความอนุเคราะห์ในการประกอบอาชีพ (๗) ควบคุม กำกับ ดูแลการออกใบอนุญาต หนังสืออนุญาต หนังสือรับรองและรับจดทะเบียนตามที่กฎหมาย กำหนด รวมทั้งจัดเก็บเงินค่าอากร เครื่องมือทำการประมง และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประมง (๘) ดำเนินการและควบคุมดูแลการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประมง ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้เกษตรกรที่ประกอบอาชีพทางการประมง และประชาชนทั่วไปทราบ (๙) ควบคุมและร่วมทำการศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ และวิจัยทางวิชาการประมง โดยอำนวยความสะดวกในงาน ศึกษาทดลองที่มีความละเอียดและซับซ้อนเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ (๑๐) ควบคุมและร่วมทำการสำรวจ ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ และวิจัยทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสัตว์น้ำ และสิ่งแวดล้อมในระบบนิเวศที่มีความละเอียดและซับซ้อน เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานด้านระบบนิเวศ	

(๑๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกรมประมงในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านงานกำกับดูแล

(๑) กำกับและนำตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะประมงอำเภอเพื่อให้การดำเนินงานของอำเภอ จังหวัดและกรมประมงเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของอำเภอ จังหวัดและกรมประมงเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ควบคุมและดำเนินการถ่ายทอดความรู้รวมทั้งหาแนวทางการส่งเสริมการประมงในด้านต่าง ๆ ให้กับผู้ประกอบการประมงและประชาชนทั่วไป เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานด้านการประมง

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานการประมงและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของอำเภอ จังหวัดและกรมประมง

(๓) ให้คำปรึกษาตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการประมงที่มีความยุ่งยากซับซ้อนแก่เกษตรกรหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพประมง

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันปิดรับสมัคร (๖ มิถุนายน ๒๕๖๘) ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ระดับปฏิบัติงาน และ

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒.๒) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๒.๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

(๓) ปฏิบัติงานด้านประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตามข้อ (๒) และ (๓) ในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

(๑) ความรู้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านประมง หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความสามารถ

๒.๑ ความสามารถในการส่งเสริมการประมง และงานด้านการประมงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒.๓ ประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในด้านประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระดับสูง

(๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๒ มีความอดสาหะวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการของกรม

๔.๓ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๔.๔ มีความคิดรอบคอบในการวินิจฉัยสั่งการต่าง ๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติที่เห็นว่าดีที่สุดจากหลาย ๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔.๕ มีการมองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในภายภาคหน้า เพื่อนำมาใช้ประกอบการในการปฏิบัติงาน

๔.๖ มีทัศนคติที่ดีต่องาน และผู้ร่วมงานทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงานได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ระดับอาวุโส ของกรมประมง
สังกัดบริหารราชการส่วนภูมิภาค (ว่าง)

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ตำแหน่ง ในสายงาน	สังกัด	หมายเหตุ
๑	๑๙๗๑	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอกมลาไสย สำนักงานประมงจังหวัดกาฬสินธุ์	ที่ว่าง
๒	๑๙๘๖	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอพรานกระต่าย สำนักงานประมงจังหวัดกำแพงเพชร	ที่ว่าง
๓	๒๐๕๕	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอเมืองชลบุรี สำนักงานประมงจังหวัดชลบุรี	ที่ว่าง
๔	๒๐๖๘	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอสรรพยา สำนักงานประมงจังหวัดชัยนาท	ที่ว่าง
๕	๒๐๘๐	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอจัตุรัส สำนักงานประมงจังหวัดชัยภูมิ	ที่ว่าง
๖	๒๑๑๓	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอเชียงของ สำนักงานประมงจังหวัดเชียงราย	ที่ว่าง
๗	๒๑๑๘	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอเมืองเชียงราย สำนักงานประมงจังหวัดเชียงราย	ที่ว่าง
๘	๒๑๓๔	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอดอยเต่า สำนักงานประมงจังหวัดเชียงใหม่	ที่ว่าง
๙	๒๒๔๐	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอด่านขุนทด สำนักงานประมงจังหวัดนครราชสีมา	ที่ว่าง
๑๐	๒๒๕๐	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอเมืองนครสวรรค์ สำนักงานประมงจังหวัดนครสวรรค์	ที่ว่าง
๑๑	๒๓๕๙	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอละหานทราย สำนักงานประมงจังหวัดบุรีรัมย์	ที่ว่าง
๑๒	๒๓๙๓	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอหัวหิน สำนักงานประมงจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	ที่ว่าง
๑๓	๒๔๓๓	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอบางซ้าย สำนักงานประมงจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ที่ว่าง
๑๔	๒๔๕๓	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอเมืองพะเยา สำนักงานประมงจังหวัดพะเยา	ที่ว่าง

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ตำแหน่ง ในสายงาน	สังกัด	หมายเหตุ
๑๕	๒๔๙๕	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอโพทะเล สำนักงานประมงจังหวัดพิจิตร	ที่ว่าง
๑๖	๒๕๑๓	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอวังทอง สำนักงานประมงจังหวัดพิษณุโลก	ที่ว่าง
๑๗	๒๕๔๓	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอวิเชียรบุรี สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์	ที่ว่าง
๑๘	๒๕๔๖	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอหล่มเก่า สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์	ที่ว่าง
๑๙	๒๕๘๒	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอบรบือ สำนักงานประมงจังหวัดมหาสารคาม	ที่ว่าง
๒๐	๒๖๐๘	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอแม่สะเรียง สำนักงานประมงจังหวัดแม่ฮ่องสอน	ที่ว่าง
๒๑	๒๖๔๔	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอจตุรพักตรพิมาน สำนักงานประมงจังหวัดร้อยเอ็ด	ที่ว่าง
๒๒	๒๗๐๔	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอท่าม่วง สำนักงานประมงจังหวัดลพบุรี	ที่ว่าง
๒๓	๒๗๓๒	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอสี สำนักงานประมงจังหวัดลำพูน	ที่ว่าง
๒๔	๒๘๙๒	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภออินทร์บุรี สำนักงานประมงจังหวัดสิงห์บุรี	ที่ว่าง
๒๕	๒๙๐๐	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอองไกรลาค สำนักงานประมงจังหวัดสุโขทัย	ที่ว่าง
๒๖	๒๙๐๑	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอศรีมาศ สำนักงานประมงจังหวัดสุโขทัย	ที่ว่าง
๒๗	๒๙๐๒	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอเมืองสุโขทัย สำนักงานประมงจังหวัดสุโขทัย	ที่ว่าง
๒๘	๒๙๐๕	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอศรีสำโรง สำนักงานประมงจังหวัดสุโขทัย	ที่ว่าง
๒๙	๒๙๑๙	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอเมืองสุพรรณบุรี สำนักงานประมงจังหวัดสุพรรณบุรี	ที่ว่าง
๓๐	๒๙๖๐	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอชุมพลบุรี สำนักงานประมงจังหวัดสุรินทร์	ที่ว่าง

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ตำแหน่ง ในสายงาน	สังกัด	หมายเหตุ
๓๑	๒๙๘๘	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอโนนสัง สำนักงานประมงจังหวัดหนองบัวลำภู	ที่ว่าง
๓๒	๒๙๗๗	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอเมืองหนองคาย สำนักงานประมงจังหวัดหนองคาย	ที่ว่าง
๓๓	๓๐๒๙	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอเพ็ญ สำนักงานประมงจังหวัดอุดรธานี	ที่ว่าง
๓๔	๓๐๓๒	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอศรีธาตุ สำนักงานประมงจังหวัดอุดรธานี	ที่ว่าง
๓๕	๓๐๔๒	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอท่าปลา สำนักงานประมงจังหวัดอุตรดิตถ์	ที่ว่าง
๓๖	๓๐๔๓	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอบ้านโคก สำนักงานประมงจังหวัดอุตรดิตถ์	ที่ว่าง
๓๗	๓๐๔๔	ประมงอำเภอ	เจ้าพนักงานประมง	สำนักงานประมงอำเภอพิชัย สำนักงานประมงจังหวัดอุตรดิตถ์	ที่ว่าง



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

เสนอโดย

ชื่อ-สกุล ตำแหน่งเลขที่
ตำแหน่งทางบริหาร
ตำแหน่งในสายงาน ระดับ
หน่วย/ด่าน (ต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่า ๒ ระดับ)
กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์ (ต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่า ๑ ระดับ)
กอง หรือเทียบเท่า

กรมประมง

ขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
สังกัด

กรมประมง

แบบประเมินบุคคล
ส่วนที่ ๑ แบบประเมินบุคคล

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑X๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
รูปชุดขาวข้าราชการ
และติดเครื่องราชฯ
ปัจจุบัน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน
ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งทางบริหาร
ตำแหน่งในสายงาน ระดับ
สังกัด
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท เบอร์ติดต่อที่ทำงาน
เบอร์มือถือ e-mail

๒. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ
๒.๑ ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
๒.๒ ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
๒.๓ ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
(โดยผู้สมัครสามารถระบุตำแหน่งเลขที่ และสังกัด เพิ่มเติมได้ตามความประสงค์)
๒.๔ ☐ ไปได้ทุกที่ตามที่กรมประมงเห็นว่าเหมาะสม

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ปี

๔. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขา	ปี (พ.ศ.) ที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา
ต่ำกว่าปริญญาตรี			
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			
ปริญญาเอก			
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ			

๕. ประวัติการรับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด

๖. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๒ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ

๗. ประวัติทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา () ตรง () ไม่ตรง
- ๑.๒ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี () ครบ () ไม่ครบ
- ๑.๓ การปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่น () ครบ () ไม่ครบ
ที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ประวัติในราชการ

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

- () มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม
- () มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม
- () ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม
- () อื่น ๆ

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง:

วันที่ เดือน พ.ศ.

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล))

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน
 ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งทางบริหาร
 ตำแหน่งในสายงาน ระดับ
 สังกัด
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 (ระบุตำแหน่งในสายงานและระดับที่เข้ารับการประเมินบุคคล เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ระดับอาวุโส เป็นต้น)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาจาก ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัย อยู่เสมอมีความอดุสาหะวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้บังเกิดผลดี แก่ทางราชการ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาจากความสามารถในการวางแผน การจัดระบบงาน ควบคุม กำกับดูแล ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตรวจสอบ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถปกครอง บังคับบัญชา และพัฒนาบุคลากรในฝ่ายเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น	๒๕	
๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
รวม	๑๐๐	

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ :- *** หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลงานที่ผ่านมา
หรือผลการปฏิบัติงานที่มีความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ
เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

ชื่อผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ

๑. ขั้นตอนในการดำเนินการ

.....

๒. ผลสำเร็จของงาน

.....

๓. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

๔. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชา) ***
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ :- *** หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

.....

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of approximately 20 horizontal rows. Each row is defined by two parallel dashed lines, one above and one below the writing area, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text on the page.

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ :- *** หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
(สำหรับผู้ขอรับการประเมินบุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่างสายงานกับตำแหน่งที่ขอประเมินและไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน)

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ
สังกัด ขอประเมินตำแหน่ง ระดับ

มีความประสงค์ขอรับการประเมินบุคคล โดยมีคุณวุฒิ ระยะเวลา ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ได้รับคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะขอประเมิน
ชื่อคุณวุฒิ สาขาวิชา วิชาเอก
สถาบันการศึกษา วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา
(แนบสำเนาวุฒิการศึกษา และ Transcript รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. ตำแหน่ง ระดับ สังกัด และช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน (ไม่น้อยกว่า ๑ ปี)
 - ๒.๑ ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
หน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน
.....
หลักฐานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน
.....
 - ๒.๒ ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
หน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน
.....
หลักฐานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชา) ***
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ :- *** หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป