



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนบริหารงานบุคคล โทร. ๒๐-๕๘๗๖ ๒๐-๗๐๙๗

ที่ กค ๐๕๑๖(ส)/ ๗๒๒

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
สังกัดกรมศุลกากร และสังกัดสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับ สำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านศุลกากรทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๒๐๕.๑/ว ๑๑๒๐ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ แจ้งว่า กรมในสังกัดกระทรวงการคลังแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งนายด้านศุลกากร (ผู้อำนวยการสูง) สังกัดกรมศุลกากร จำนวน ๕ ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านนิติการสูง) สังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้น  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โปรดแจ้งความประสงค์และระบุว่า จะสมัครตำแหน่งของส่วนราชการใด  
พร้อมจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) แบบประวัติ

(๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประกอบในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่ง

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหา  
ต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะสมัคร (ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษเอ ๔ โดยใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ  
ขนาด ๑๖ พอยท์)

ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดส่งเอกสารตามข้อ (๑) - (๓) จำนวน ๙ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด  
และสำเนา ๘ ชุด) มายังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐  
ในวัน และเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยถือวันที่และเวลาลงรับหนังสือฉบับจริง (ทั้งเอกสาร  
ต้นฉบับและสำเนา) ณ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว กรมฯ จะไม่รับ  
พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการ  
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางนันท์ริต้า ศิริคุปต์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๖๐๘

ที่ กค ๐๒๐๕.๑/ว ๑๑๒๐

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
สังกัดกระทรวงการคลัง

เรียน อธิบดีกรมศุลกากร



(นางสาวมุกดา พัทธน์)

แทน หัวหน้าฝ่ายสารบรรณกลาง

ด้วยกรมในสังกัดกระทรวงการคลังแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งนายด่านศุลกากร (ผู้อำนวยการสูง) สังกัดกรมศุลกากร จำนวน ๕ ตำแหน่ง
  - ๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านนิติการสูง) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง สังกัดกระทรวงการคลัง ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีมติกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล สำหรับใช้ในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมศุลกากร และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ทั้ง ๖ ตำแหน่งดังกล่าว ดังนี้

๑. ความรู้ (๓๐ คะแนน)
๒. ความสามารถ (๓๐ คะแนน)
๓. ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)
๔. ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)
๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๑๐ คะแนน)

รวมน้ำหนักคะแนนรายการประเมินทั้ง ๕ หัวข้อ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน โดยจะดำเนินการประเมินจากเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) แบบประวัติ
- (๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประกอบในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ (ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษเอ ๔ โดยใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ ขนาด ๑๖ พอยท์)

ทั้งนี้ กำหนดให้จัดส่งเอกสารตามข้อ (๑) - (๓) จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) ต่อการเสนอชื่อ ๑ ส่วนราชการระดับกรม พร้อมสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ชุด

/ กระทรวง...



รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี  
คุณธรรมอดทนอดกลั้น คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

สสส

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นสมควรกำหนดให้กรมในสังกัดพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดกรมศุลกากร และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ทั้ง ๖ ตำแหน่งดังกล่าว ตำแหน่งละ ๒ ชื่อ ตามบัญชีรายชื่อสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ตามแบบฟอร์มการเสนอรายชื่อที่แนบ พร้อมเอกสารตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ไปยังกระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อจะได้นัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ต่อไป ทั้งนี้ หากกรมใดไม่ประสงค์จะส่งรายชื่อหรือส่งไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดก็ให้แจ้งกระทรวงการคลังทราบพร้อมระบุเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และพิจารณาเสนอรายชื่อฯ ไปยังกระทรวงการคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไปด้วย

เรียน ผอ.สพท.

เพื่อโปรดพิจารณา

นรล

(นางสาวบุรณี สุริยไชย)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

รักษาการในตำแหน่ง หน.สพท.

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๐

(นายสมชัย สัจจพงษ์)

ปลัดกระทรวงการคลัง





บัญชีรายละเอียดการเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
สังกัดกรมศุลกากร

ลำดับ ที่	ตำแหน่งว่าง		รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับการเสนอชื่อ			
	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	วุฒิ/สาขา/สถานศึกษา
๑	นายด่านศุลกากร (ผู้อำนวยการสูง) ด่านศุลกากร..... กรมศุลกากร	.....	๑) นาย..... x xxxx xxxxx xx x	..... ส่วน..... สำนัก..... กรม.....	.....	..... ..... ..... .....
			๒) นาง..... x xxxx xxxxx xx x	..... ส่วน..... สำนัก..... กรม.....	.....	..... ..... ..... .....

หมายเหตุ : ข้อมูลวุฒิการศึกษา (สาขา/วิชาเอก) ให้กรอกชื่อเต็ม และระบุชื่อประเทศ (กรณีเป็นวุฒิการศึกษาที่จบจากต่างประเทศ)

บัญชีรายละเอียดการเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

ลำดับ ที่	ตำแหน่งว่าง		รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับการเสนอชื่อ			
	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	วุฒิ/สาขา/สถานศึกษา
๑	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านนิติการสูง) สำนักกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการ นโยบายรัฐวิสาหกิจ	๑๐๑	๑) นาย..... x xxxx xxxxx xx x	..... ส่วน..... สำนัก..... กรม.....	.....	..... ..... ..... .....
			๒) นาง..... x xxxx xxxxx xx x	..... ส่วน..... สำนัก..... กรม.....	.....	..... ..... ..... .....

หมายเหตุ : ข้อมูลวุฒิการศึกษา (สาขา/วิชาเอก) ให้กรอกชื่อเต็ม และระบุชื่อประเทศ (กรณีเป็นวุฒิการศึกษาที่จบจากต่างประเทศ)

การประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

ชื่อ .....

รายการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	คะแนนประเมิน
<b>๑. ความรู้</b> - เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน	๓๐	
<b>๒. ความสามารถ</b> - ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ - วินิจฉัยและแก้ปัญหาการบริหารงาน - วางแผน - ความสามารถในการพัฒนานโยบาย - มอบหมายและควบคุมงาน - ให้คำปรึกษาแนะนำและปกครองบังคับบัญชา	๓๐	
<b>๓. ความประพฤติ</b> - การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ - มุ่งประโยชน์ส่วนรวม - มีความซื่อสัตย์, โปร่งใส	๒๐	
<b>๔. ประวัติการรับราชการ</b> - ประวัติการทำงานที่ผ่านมา - ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ - ประวัติทางวินัย	๑๐	
<b>๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</b> <b>ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b> - มีทัศนคติในการให้บริการ - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี - อื่น ๆ	๑๐	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

สรุปการประเมินของ .....

	สูงมาก	สูง	ปานกลาง
<input type="radio"/> เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งในระดับ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> ยังไม่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง			

ความเห็นอื่นๆ

---

---

---

---

---

---

ลงชื่อคณะกรรมการ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ  
( \_\_\_\_\_ )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( \_\_\_\_\_ )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( \_\_\_\_\_ )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( \_\_\_\_\_ )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( \_\_\_\_\_ )

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปถ่าย  
ขนาด ๑"/๒ นิ้ว

ประวัติข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัด.....

ชื่อ/ยศ \_\_\_\_\_ สกุล \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ตำแหน่งเลขที่ ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท

ส่งกั๊ด.....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จังหวัด.....

เกษียณอายุราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาและสาขาที่ศึกษา.....

เข้ารับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

\_\_\_\_\_

การโยกย้าย/เลื่อนตำแหน่งที่สำคัญ

การฝึกอบรม/ดูงาน



เคยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวน หรือถูกดำเนินการทางวินัยหรือไม่

.....

.....

สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

.....

ความดีความชอบพิเศษ/ผลงานดีเด่น

.....

.....

ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะพิเศษ

.....

.....

ประสบการณ์งานพิเศษอื่น ๆ

.....

.....

สถานภาพทางครอบครัว

☐ โสด

☐ สมรส

☐ หย่า

☐ หม้าย

ชื่อคู่สมรส

.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

โทร. ....

ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

.....

.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประกอบในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ผู้ได้รับการเสนอชื่อ.....
๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....  
กอง.....กรม.....
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ  
.....  
.....  
.....
๔. สถิติการเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี งบประมาณ

	จำนวนขึ้น		รวม
	เลื่อน	ปรับ	
พ.ศ. ๒๕....			
พ.ศ. ๒๕....			
พ.ศ. ๒๕....			

๕. การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การตักเตือน  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ตอนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

ตอนที่ ๓ ความเหมาะสม และความพร้อมที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

---

๑. ความรู้ (เกี่ยวกับหน้าที่ และความรับผิดชอบ)

.....

.....

.....

๒. ความสามารถ (ในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย การแก้ปัญหาการบริหารงาน เป็นต้น)

.....

.....

.....

๓. ความประพฤติ (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

.....

.....

.....

๔. ประวัติการรับราชการ (การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ ผลงานที่ดีเด่น รวมทั้งประวัติทางวินัย)

.....

.....

.....

.....

ผู้รับรอง (ผู้บังคับบัญชาระดับกรม)

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ (ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษเอ ๔ โดยใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ ขนาด ๑๖ พอยท์)

[illegible]



## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ด้านศุลกากร	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายด้านศุลกากร
กรมศุลกากร	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
กระทรวงการคลัง	ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่	๒๖๗๙, ๓๐๙๑, ๓๔๕๐, ๓๕๕๘ และ ๓๕๖๖

(รวม ๕ ตำแหน่ง)

### งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่งนายด้านศุลกากร รับผิดชอบบริหาร ด้านศุลกากร

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ โดยทำหน้าที่บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของด้านศุลกากร ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรและรายได้อื่น ๆ สำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก และของติดตัวผู้โดยสาร การคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๑๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ ๙) พุทธศักราช ๒๔๘๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการควบคุมยานพาหนะและตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และของติดตัวผู้โดยสารตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บนและเขตปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เขตประกอบการเสรี (เขตอุตสาหกรรมส่งออก) ตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารภายหลังการผ่านพิธีการศุลกากร การดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางศุลกากร ของกลางและของตกค้าง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงินการบัญชีและการพัสดุ การวางแผน และการประเมินผล การปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ หรือการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศหรือตามนโยบายหรือแผนงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ด้านแผนงาน

- ๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- ๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด
- ๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

### ด้านบริหารงาน

- ๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น



**ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

- ๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง**

**ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง :**

- ๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - (๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
  - (๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - (๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

- ๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

(ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

**ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว**

**๑.) ความรู้**

๑. มีความรู้ในงานด้านศุลกากรอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและการค้าระหว่างประเทศ
๕. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านต่างๆ ของกรมศุลกากร และกระทรวงการคลัง

๒.) ความสามารถ

๑. มีความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา
๒. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน การจัดระบบงาน และการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา
๕. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสมสรุปเหตุผลและให้ข้อเสนอแนะ
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๓.) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ และมีประสบการณ์ในการวินิจฉัย แก้ไขปัญหา ข้อบังคับต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.พ. และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความคิดริเริ่ม ความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรอบคอบ ตลอดจนเป็นผู้มองการณ์ไกล มีความซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) .....

(นางนันท์ธิดา ศิริคุปต์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) .....

(นายกุลิศ สมบัติศิริ)

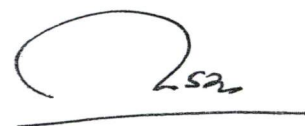
ตำแหน่ง อธิบดีกรมศุลกากร

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐



รายละเอียดตำแหน่งนายด้านศุลกากร (ผู้อำนวยการสูง)

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๒๖๗๙	นายด้านศุลกากร ด้านศุลกากรชุมพร	ผู้อำนวยการ	อำนาจการ	สูง	
๒	๓๐๙๑	นายด้านศุลกากร ด้านศุลกากรแม่สะเรียง	ผู้อำนวยการ	อำนาจการ	สูง	
๓	๓๔๕๐	นายด้านศุลกากร ด้านศุลกากรเบตง	ผู้อำนวยการ	อำนาจการ	สูง	
๔	๓๕๕๘	นายด้านศุลกากร ด้านศุลกากรสิชล	ผู้อำนวยการ	อำนาจการ	สูง	
๕	๓๕๖๖	นายด้านศุลกากร ด้านศุลกากรปัตตานี	ผู้อำนวยการ	อำนาจการ	สูง	
			รวม ๕ ตำแหน่ง			



## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักกฎหมาย

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)

กระทรวงการคลัง

ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑

### งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารสำนักกฎหมาย

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปกครอง บังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักกฎหมาย ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายแผน มาตรการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาธุรกิจ
- ๒) ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- ๓) ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจรวมทั้งเงินเดือน สัญญาจ้าง
- ๔) ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตราเงินเดือนของผู้บริหารสูงสุดพนักงานและลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนค่าตอบแทนกรรมการรัฐวิสาหกิจ
- ๕) ควบคุม กำกับ ดูแลการสนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ด้านแผนงาน

- ๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- ๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- ๓) ติดตาม เปรียบวัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ด้านบริหารงาน

- ๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง**

**ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๑) มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๑.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

**๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้**

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

(ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗

ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

**ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว**

**๑. ความรู้**

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนารัฐวิสาหกิจ
- ความรู้เกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา ความรับผิดชอบแห่งและอาญา และงานคดีปกครอง
- ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจ้างผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ การกำหนดกรอบอัตราเงินเดือนของผู้บริหารสูงสุด พนักงานและลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนค่าตอบแทนกรรมการรัฐวิสาหกิจ



๒. ความสามารถ

- ความสามารถด้านการบริหารจัดการ
- ความสามารถด้านการบังคับบัญชา สั่งการ
- ความสามารถด้านการกำกับ ดูแล
- ความสามารถด้านการติดตาม ประเมินผล

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

- การคิดวิเคราะห์และบูรณาการความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การค้นหาข้อมูลและบริหารจัดการ
- ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
- มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ กระตุ้น จูงใจ เจรจาต่อรอง โน้มน้าวในการติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- มีความคิดริเริ่ม รอบคอบ และมองการณ์ไกล
- มีทัศนคติ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความอดทน
- มีความซื่อสัตย์และมีคุณธรรม


ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) ..... 

(นางภูริวรรณ ทวีสิทธิ์)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) ..... 

(นางปานทิพย์ ศรีพิมล)

ตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนารัฐวิสาหกิจ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐