



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๔๘

ที่ พม ๐๖๐๑.๐๒/ ว. ๑๗๗๓๖ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

เรียน รองอธิบดีฯ ผู้เชี่ยวชาญฯ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองและเทียบเท่า และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่ว่าง รวมจำนวน ๑๕ ตำแหน่ง

เพื่อให้การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จึงขอให้แจ้งข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง รับทราบ ทั้งนี้ หากประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ขอให้กรอรายละเอียดตามแบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง แบบแสดงผลงาน และวิสัยทัศน์ จำนวน ๑ ชุด ส่งให้สำนัก/กองและเทียบเท่า เพื่อรวบรวมและส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อที่กรมฯ จะได้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมต่อไป สำหรับเอกสารแบบฟอร์มต่างๆสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกรมฯ [www.dsdw.go.th](http://www.dsdw.go.th) หัวข้อข่าวบุคลากรกรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวสนธยา บุญยภูษิต)

เลขาธิการกรม

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง (พมจ.) รวม 15 ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	หมายเหตุ
1	พมจ.กระบี่	553	
2	พมจ.ขอนแก่น	606	
3	พมจ.เชียงราย	702	
4	พมจ.ตรัง	731	
5	พมจ.ตราด	745	
6	พมจ.น่าน	886	
7	พมจ.ปราจีนบุรี	954	
8	พมจ.พังงา	1009	
9	พมจ.พิจิตร	1036	
10	พมจ.เพชรบูรณ์	1075	
11	พมจ.มุกดาหาร	1127	
12	พมจ.แม่ฮ่องสอน	1140	
13	พมจ.สุโขทัย	1426	
14	พมจ.สุรินทร์	1466	
15	พมจ.หนองบัวลำภู	1493	



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

## 2. ด้านบริหารงาน

(1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## 3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## 4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ✓ 1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - 1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - 1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี
  - 1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
  - 1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
  - 1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี
  - 1.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
- ✓ 2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

## ✓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

๑. ชื่อ - สกุล.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท..... ระดับ.....

สังกัด.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ( เม.ย. ๒๕๖๓  ต.ค. ๒๕๖๓)

๓. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

เป็นสมาชิก กบข.

ไม่เป็นสมาชิก กบข.

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุตัว.....ปี.....เดือน

เริ่มรับราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน

ภูมิลำเนา..... โทรศัพท์..... มือถือ.....

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๕. ประวัติการรับราชการ (ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ / ขก. จนถึงปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๖. ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๖.๑ ต่างสายงาน (หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	ตำแหน่ง/สายงาน	หน่วยงาน

๖.๒ ต่างหน่วยงาน (หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏในกฎหมาย หรือกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกันด้วย)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หน่วยงาน

๖.๓ ต่างพื้นที่ (หมายถึง ชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	พื้นที่



๖.๔ ต่างลักษณะงาน (หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	ลักษณะงาน	หน่วยงาน

**หมายเหตุ :** การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สามารถดาวน์โหลดได้จากประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงฯ ฉบับลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ทางเว็บไซต์กระทรวงฯ <http://www.hrm.m-society.go.th/?p=723> (หัวข้อ กฎ ระเบียบข้าราชการ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๘. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลงานสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสาธารณะ (นอกเหนือจากภารกิจตามหน้าที่)

.....

.....

.....

.....

๑๐. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

๑๑. สุขภาพและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	ภาวะเครียด
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๒. ประวัติทางวินัย และความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เจ้าของประวัติ

แบบแสดงผลงาน  
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

ชื่อเจ้าของผลงาน.....  
ตำแหน่งทางการบริหาร.....  
ตำแหน่งในสายงาน.....  
สังกัด.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน	ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ลงชื่อ)..... (.....)	..... ..... .....
ตำแหน่ง.....	(ลงชื่อ)..... (.....)
วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

หมายเหตุ : การรับรองผลการปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับรองอยู่ในข่ายที่สมควรด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้รับรอง



๓. แนวทางการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. การแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....