



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๔๘

ที่ พม ๐๖๐๑.๐๒/ว ๔๖๙๙ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

เรียน รองอธิบดีฯ ผู้เชี่ยวชาญฯ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๖๐๑/ว ๑๐๘๒๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ แจ้งประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ฉบับลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร ตำแหน่งรองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน รองอธิบดีกิจการผู้สูงอายุ และรองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๗ วันทำการ) ทั้งนี้ หากประสงค์จะสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ขอให้โปรดส่งเอกสารในการสมัคร ดังนี้

- ๑) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ชุดปกติขาว) ขนาด ๑ นิ้ว (เป็นรูปที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)
๒. แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
๓. ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงานในตำแหน่งที่สมัคร
๔. แบบแสดงข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่แสดงถึงการยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต
๕. สำเนา ก.พ. ๗ (รับรองความถูกต้องโดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)
๖. หลักฐานแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) (ถ้ามี)
๗. หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.
๘. กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับอนุมัติจาก ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงแล้วแต่กรณีก่อนเข้ารับการคัดเลือก

โดยสามารถดาวน์โหลดประกาศและใบสมัครได้ทางเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <https://www.MSDHS.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร) และเว็บไซต์กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง <https://www.hrm.m-society.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร) และขอให้ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) [simanat.s@m-society.go.th](mailto:simananat.s@m-society.go.th) เท่านั้น (เป็นไฟล์ PDF. โดยมีขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๕ MB) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. หลังจากส่ง E-mail แล้วให้ยืนยันการส่งใบสมัครไปที่ผู้ประสานงาน : น.ส. ศิริมนัส สิงห์สุทัศน์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๔๕๑, ๐ ๒๖๕๙ ๖๔๕๔ และ ๐๘ ๑๙๘๘ ๗๕๒๒ ทั้งนี้ การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ครบถ้วน และได้แจ้งตอบกลับทาง E-mail แล้ว ในกรณีที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ เข้าช่องทาง E-mail อื่น หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบ หรือพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบด้วย

(นางปรานอม ประดิษฐ์กำจรชัย)

เลขาธิการกรม



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร ที่จะแต่งตั้ง

- ๑.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน (ตำแหน่งเลขที่ ๓)
- ๑.๒ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ (ตำแหน่งเลขที่ ๒)
- ๑.๓ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ - ๓

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ดังนี้

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

/๒) ประเภทอำนวยการ...

๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือ เคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๒.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของ ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และ

๓.๒.๓ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมิน ยังไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. แต่ผลการประเมินเกิน ๒ ปีแล้ว (นับถึงวันปิดรับสมัคร) หรือผู้สมัครที่ยังมิได้ผ่านการประเมินดังกล่าว กระทรวง จะต้องจัดส่งรายชื่อผู้สมัครดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะ หลักทางการบริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ให้ผู้สมัครซึ่งเข้ารับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้กระทรวง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร

๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตำแหน่งรองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน (เลขที่ ๓) และ/หรือ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ (เลขที่ ๒) และ/หรือ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เลขที่ ๓) ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (๗ วันทำการ) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <https://www.MSDHS.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร) และเว็บไซต์กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง <https://hrm.m-society.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร)

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ชุดปกติขาว) ขนาด ๑ นิ้ว (เป็นรูปที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

๕.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงานในตำแหน่งที่สมัคร

๕.๔ แบบแสดงข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่แสดงถึงการยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ ทั้งในอดีต ปัจจุบัน

และอนาคต

/๕.๕ สำเนา ก.พ. ๗...

๕.๕ สำเนา ก.พ. ๗ (รับรองความถูกต้องโดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

๕.๖ หลักฐานแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) (ถ้ามี)

๕.๗ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๕.๘ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับอนุมัติจาก ก.พ. หรือ อ.ก.พ.กระทรวงแล้วแต่กรณีก่อนเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๕.๑ - ๕.๘ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) sirimanats@m-society.go.th เท่านั้น (เป็นไฟล์ PDF โดยมีขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๕ MB) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. หลังจากส่ง E-mail แล้วให้ยืนยันการส่งใบสมัครไปที่ผู้ประสานงาน : น.ส.ศิริมนัส สิงห์สุทัศน์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๔๕๑ , ๐ ๒๖๕๙ ๖๔๘๔ และ ๐๘ ๑๙๘๑ ๗๕๒๒ ทั้งนี้ การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ครบถ้วน และได้แจ้งตอบกลับทาง E-mail แล้ว ในกรณีที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ เข้าช่องทาง E-mail อื่น หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบ หรือพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา

๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินบุคคล พร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามช่องทางต่อไปนี้

๖.๑ เว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <https://www.MSDHS.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร)

๖.๒ เว็บไซต์กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง <https://hmm.m-society.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร)

๖.๓ ส่งให้กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกันตพงศ์ รังษีสว่าง)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร

ส่วนราชการ กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง รองอธิบดี ในสายงานบริหาร ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๓

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑.๑ บริหารงานในฐานะ รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน รับผิดชอบบริหารราชการ การปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) ช่วยอธิบดีกรมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงเพื่อผลักดัน ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม

๒) ช่วยกำหนดนโยบายและแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่สำนัก/กอง ในกรมกิจการเด็กและเยาวชน

๓) ช่วยกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เครือข่าย/องค์กร ด้านเด็ก เยาวชน ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เยาวชน และสังคม รวมทั้งเป็นผู้แทน ของส่วนราชการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างในกรม รักษาราชการแทนอธิบดีกรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง แผนนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายการดำเนินงานของกรมกิจการเด็กและเยาวชน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานในกรมกิจการเด็กและเยาวชน เพื่อให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือให้ข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการ และเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุง แนวทางมาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจ ช่วยอำนวยความสะดวกเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมกิจการเด็กและเยาวชน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทิศทางด้านทรัพยากรบุคคลในกรมกิจการเด็กและเยาวชน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากรอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) ช่วยอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ระบุลักษณะเฉพาะของตำแหน่ง)

๓.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๓) ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. แต่ผลการประเมินเกิน ๒ ปีแล้ว (นับถึงวันปิดรับสมัคร) หรือผู้สมัครที่ยังมิได้ผ่านการประเมินดังกล่าว กระทรวงจะต้องจัดส่งรายชื่อผู้สมัครดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารให้ผู้สมัครซึ่งเข้ารับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้กระทรวงเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร

๓.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เคยผ่านการบริหารราชการในระดับหัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๓.๔ เงื่อนไข ๆ อื่น (ถ้ามี) เช่น ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

๔. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

- ๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
- ๒) การเรียนรู้และพัฒนา
- ๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
- ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๔.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- ๑) การบริหารจัดการภาครัฐและองค์กร
- ๒) หลักธรรมาภิบาล และความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่

ราชการ

- ๓) นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

๔.๓ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- ๑) ดิจิทัล
- ๒) การใช้ภาษาต่างประเทศ
- ๓) การจัดการและการปรับตัว
- ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์
- ๕)ภาวะผู้นำ

๔.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทศนคติบุคลิกลักษณะอารมณ เป็นต้น)

เช่น การมองภาพองค์รวม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก ศิลปะการสื่อสาร
จงใจ การสร้างสัมพันธภาพ มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน มีจิตสำนึกการให้บริการ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล เป็นผู้มี ความมั่นคง
ทางอารมณ์ เป็นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร

ส่วนราชการ กรมกิจการผู้สูงอายุ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ ในสายงานบริหาร

เลขที่ตำแหน่ง.....๒.....

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่งว่าม้งานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑.๑ บริหารงานในฐานะ รองอธิบดี รับผิดชอบบริหารงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ รับผิดชอบช่วยอธิบดีกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน โครงการร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง กำกับ ดูแลงาน กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม ควบคุมติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และรับผิดชอบงานราชการของกรมฯ รองจากอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) ช่วยอธิบดี กำหนด เสนอแนะนโยบาย และแผนหลัก ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงาน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ตัดสินปัญหา ประเมินผลงานให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) พัฒนามาตรการ กลไก มาตรฐาน และนวัตกรรมองค์ความรู้การดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

๔) บริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม การสนับสนุน และการจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ

๕) บริหารจัดการและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผู้สูงอายุ

๖) ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรและงบประมาณ รวมทั้งประสานกิจกรรมในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และรักษาราชการแทนอธิบดี

๗) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการและการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

๘) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๑) ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงานการบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของกรม เพื่อให้กรมนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการ และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กรมกำหนด

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนที่ได้รับมอบหมายของกรม เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่ได้รับมอบหมายของกรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรม

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรม

(๓) ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ระบุลักษณะเฉพาะของตำแหน่ง)

๓.๑ คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป

๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๒.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของ ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๓.๒.๓ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. แต่ผลการประเมินเกิน ๒ ปีแล้ว (นับถึงวันปิดรับสมัคร) หรือผู้สมัครที่ยังมิได้ผ่านการประเมินดังกล่าว กระทรวงจะต้องจัดส่งรายชื่อผู้สมัครดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารให้ผู้สมัครซึ่งเข้ารับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้กระทรวงเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร

๓.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เคยผ่านการบริหารราชการในระดับหัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๓.๔ เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีความสมบัติเสมือนได้ผ่านหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

๔. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๔.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ความรู้ : ความรู้พื้นฐาน

- ความรู้เกี่ยวกับสิทธิ และสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ
- ความรู้เกี่ยวกับภารกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนผู้สูงอายุ
- ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการ ได้แก่

พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประมวลจริยธรรมข้าราชการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- ๑) ทักษะการรู้คิด
- ๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์
- ๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ
- ๔) ทักษะทางการปฏิบัติ

๔.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะศตยบุคลิกลักษณะอารมณ์ เป็นต้น)

เช่น การมองภาพในองค์กรรวม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การบริหารงานเชิงรุก การขับเคลื่อนนวัตกรรม ยืดหยุ่นและพร้อมปรับตัว มีหลักคุณธรรมในการบริหารงานเป็นธรรมและเท่าเทียม สามารถคาดการณ์พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล เป็นผู้มีภาวะผู้นำและมีความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร

ส่วนราชการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักบริหารต้น (รองอธิบดี) ในสายงานบริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๓
งานในหน้าที่ ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๑ บริหารงานในฐานะ รองอธิบดี รับผิดชอบบริหารงาน ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารบุคคล บริหารงบประมาณ และภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามผล การดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ และรับผิดชอบงานราชการของ กรมฯ รองจากอธิบดี และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ๑) ช่วยอธิบดีกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรและงบประมาณ รวมทั้งประสานกิจกรรมในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และรักษาราชการแทนอธิบดี ๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ๑) ด้านแผนงาน (๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม (๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของกรม เพื่อให้กรมนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการ และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล (๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ ๒) ด้านบริหารงาน (๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กรมกำหนด

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณา ให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนที่ได้รับมอบหมายของกรม เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่ได้รับมอบหมายของกรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของกรม

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรม

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรม

(๓) ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ระบุลักษณะเฉพาะของตำแหน่ง)

๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

เคยผ่านการบริหารราชการในระดับหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการสำนัก และมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน หรือการพัฒนาสังคม หรือการจัดสวัสดิการสังคม หรือการสังคมสงเคราะห์ แก่กลุ่มเป้าหมายตามภารกิจกรม รวมทั้งพัฒนางานในความรับผิดชอบกับองค์กรภาคีเครือข่ายในลักษณะบูรณาการ

๔) เงื่อนไขอื่น ๆ

ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด

๔. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๔.๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- (๑) บริหารจัดการ
- (๒) บริหารทรัพยากรและงบประมาณ
- (๓) บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๔) นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
- (๕) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติราชการ

๔.๓) ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- ๑) การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์
- ๒) การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง
- ๓) การเจรจาต่อรอง
- ๔) ดิจิทัล

๔.๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ๑) เป็นผู้ที่มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน
- ๒) เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ๓) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
- ๔) เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- ☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน (เลขที่ ๓)
☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ (เลขที่ ๒)
☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เลขที่ ๓)

(ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าตำแหน่งที่สมัคร)

๑. ชื่อ..... สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง ☐ อื่น ๆ.....

๓. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

ประเภทตำแหน่ง ☐ อำนวยการระดับต้น ☐ อำนวยการระดับสูง

☐ วิชาการระดับเชี่ยวชาญ

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

กอง/สำนัก.....

กรม/จังหวัด.....

กระทรวง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

e-mail

๖. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น		
ชื่อตำแหน่ง / ส่วนราชการ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ		
ชื่อตำแหน่ง / ส่วนราชการ	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง		
ชื่อตำแหน่ง / ส่วนราชการ	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ของสำนักงาน ก.พ. เมื่อวันที่.....(พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน).....

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

.....

.....

.....

๑๘. การถูกดำเนินการทางวินัย/แพ่ง/อาญา/ล้มละลาย (หากมี)

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

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ชื่อเจ้าของผลงาน	ตำแหน่ง
สังกัด	
๑. ผลงาน (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้)	
.....	
.....	
๒. ขณะดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยำเนินการ)	
.....	
.....	
๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
.....	
.....	
๔. ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ	
.....	
.....	

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

โดย.....

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It features multiple sets of horizontal dotted lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....