ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๔๘

ที่ พม ๐๖๐๑.๐๒/ว ๓๗๔๒๔ **วันที่** ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

เรียน รองอธิบดีฯ ผู้เชี่ยวชาญฯ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๐๑/ว ๑๗๐๑๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ แจ้งประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นในสายงานบริหาร กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ฉบับลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นในสายงานบริหาร ตำแหน่งรองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๗ วันทำการ) ทั้งนี้ หากประสงค์จะสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ขอได้โปรดส่งเอกสารในการสมัคร ดังนี้

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

๒. แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

๓. ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงานในตำแหน่งที่สมัคร

๔. แบบแสดงข้อมูลการปฏิบัติตนที่แสดงถึงการยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ 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. กระทรวง แล้วแต่กรณีก่อนเข้ารับการคัดเลือก

โดยสามารถดาวน์โหลดประกาศและใบสมัครได้ทางเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ https://www.MSDHS.go.th (หัวข้อข่าวบุคลากร) และเว็บไซต์กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคลกองกลาง https://www.hrm.m-society.go.th. (หัวข้อข่าวบุคลากร) และขอให้ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mal) sirimanat.s@m-society.go.th เท่านั้น (เป็นไฟล์ PDF. โดยมีขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๕ MB) ภายในวันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม 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 ในกรณีที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ เข้าช่องทาง E-mal อื่น หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบ หรือพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบด้วย

(นางปรานอม ประดิษฐกำจรชัย)
เลขานุการกรม



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวงหรือกรม 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 ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร ที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒)

๑.๒ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒)

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร ความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 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 หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ 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. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. แต่ผลการประเมินเกิน ๒ ปีแล้ว (นับถึงวันปิดรับสมัคร) หรือผู้สมัครที่ยังมิได้ผ่านการประเมินดังกล่าว กระทรวงจะต้องจัดส่งรายชื่อผู้สมัครดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการประเมินสรรถนะหลักทางการบริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งผลการประเมินสรรถนะหลักทางการบริหารให้ผู้สมัครซึ่งเข้ารับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้กระทรวงเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารระดับต้นครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร

๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก **ตำแหน่งรองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เลขที่ ๒) และ/หรือ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (เลขที่ ๒) และ/หรือ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เลขที่ ๑๐)** ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ **๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙** (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 แบบแสดงข้อมูลการปฏิบัติตนที่แสดงถึงการยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ 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)

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

๕.๘ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับอนุมัติจาก ก.พ. หรือ อ.ก.พ.กระทรวง แล้วแต่กรณีก่อนเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๕.๑ – ๕.๘ **ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) sirimanat.s@m-society.go.th เท่านั้น (เป็นไฟล์ PDF โดยมีขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๕ MB) ภายในวันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม 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://hrm.m-society.go.th (หัวข้อข่าวบุคลากร)

๖.๓ ส่งให้กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายโชคชัย วิเชียรชัยยะ)
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญฯ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร

ส่วนราชการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง นักบริหารต้น (รองอธิบดี) ในสายงานบริหาร
เลขที่ตำแหน่ง ๒

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะ รองอธิบดี รับผิดชอบบริหารงาน ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารบุคคล บริหารงบประมาณ และภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ และรับผิดชอบงานราชการของ กรมฯ รองจากอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมกำหนด

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

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ช่วยอำนวยการเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณา ให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนที่ได้รับมอบหมายของกรมเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่ได้รับมอบหมายของกรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของกรม

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรม

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรม

(๓) ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ระบุลักษณะเฉพาะของตำแหน่ง)

๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

เคยผ่านการบริหารราชการในระดับหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้อำนวยกอง หรือผู้อำนวยการสำนัก และมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน หรือการพัฒนาสังคม หรือการจัดสวัสดิการสังคม หรือการสังคมสงเคราะห์แก่กลุ่มเป้าหมายตามภารกิจกรม 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) เป็นผู้มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน

๒) เป็นผู้มีจิตสำนึกในการให้บริการ

๓) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๔) เป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล

๕) เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง นักบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ)
เลขที่ตำแหน่ง ๒

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ รับผิดชอบบริหารราชการการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) ช่วยอธิบดีกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เครือข่าย/องค์กรด้านคนพิการให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของส่วนราชการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๒) เสริมสร้างมาตรการกลไกในการส่งเสริมศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิคนพิการ

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการและทรัพยากรในการดำเนินงานของเครือข่ายเพื่อพัฒนาศักยภาพการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิตามกฎหมาย

๔) กำหนดและพัฒนามาตรการการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิคนพิการให้สอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคม พันธกรณี หรือข้อตกลงระหว่างประเทศ

๕) ขับเคลื่อนเชิงนโยบายสาธารณะด้านคนพิการ ทั้งการขับเคลื่อนเชิงกฎหมายที่บัญญัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๖) พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

๗) สนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงาน การสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้านคนพิการ เพื่อให้สามารถ

ทำหน้าที่พิทักษ์สิทธิคนพิการ ตลอดจนสนับสนุนและประสานงานให้หน่วยงานของรัฐจัดงบประมาณให้แก่องค์กรด้านคนพิการ เพื่อดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่นหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการมอบหมาย

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสนองต้องการของประชาชน

๓) เสนอความคิดเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) คุณวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

- ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๑. ประเภทบริหารระดับต้น

๒. ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. ประเภทอำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๒) การเรียนรู้และพัฒนา

๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๔.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้เกี่ยวกับสิทธิ และสวัสดิการสำหรับคนพิการ

๒) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๓) ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนคนพิการ

๔) ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประมวลจริยธรรมข้าราชการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑) ทักษะการคิด วิเคราะห์และการแก้ไขปัญหาอย่างชาญฉลาด

๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์

๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ

๔) ทักษะดิจิทัล และการบริหารจัดการข้อมูล

๔.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ เป็นต้น ประกอบด้วย

๑) เป็นผู้มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน

๒) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๓) เป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล

๔) เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์

<u>รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น</u>

ส่วนราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร ตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง</u>

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑.๑ บริหารงานในฐานะ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในภารกิจช่วยอำนวยการงานด้านการพัฒนาองค์กรและระบบงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เสนอแนะให้ความเห็นงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ การบริหารงานบุคคล งบประมาณ งานพัฒนาระบบบริหาร งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

(๑) จัดทำแผนเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาองค์กร และระบบงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) ประสาน บูรณาการ ตลอดจนติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการภายใต้กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) งานอนุมัติ อนุญาต ทางการบริหารที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มอบหมาย

(๔) การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชีและพัสดุ และการบริหารงานบุคคลในส่วนที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

(๕) เป็นผู้แทนกระทรวงในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เป็นผู้แทนปลัดกระทรวงประชุมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๗) ประสานและบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทุกภาคส่วน เพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามภารกิจของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๒.๑ ด้านการวางแผน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ โดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการใช้งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

(๓) ช่วยปลัดกระทรวงฯ ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๓.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เคยผ่านการบริหารราชการในระดับหัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

๓.๔ เงื่อนไขอื่น ๆ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

๔. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๒) การเรียนรู้และพัฒนา

๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๔.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) การบริหารงบประมาณ

๒) องค์กรและระบบราชการ

๓) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔) การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๕) หลักธรรมาภิบาล และความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๓ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑) การจัดการข้อมูล

๒) การใช้คอมพิวเตอร์

๓) ด้านดิจิทัล

๔) การเจรจาต่อรอง

๕) การใช้ภาษาต่างประเทศ

๔.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑) ความสามารถในการแก้ไขปัญหา ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์

๒) อาวุโสในราชการ

๓) การปฏิบัติตนที่แสดงถึงการยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต เป็นต้น

รูปถ่าย
ชุดปกติขาว
ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน)

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

❍ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เลขที่ ๒)
❍ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (เลขที่ ๒)
❍ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เลขที่ ๑๐)

(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	ช่วงเวลาที่ ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง
๑. ๒. ๓. ฯลฯ		

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง		
ชื่อตำแหน่ง / ส่วนราชการ	ช่วงเวลาที่ ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง
๑. ๒. ๓. ฯลฯ		

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ของสำนักงาน ก.พ. เมื่อวันที่...(โปรดระบุวัน เดือน ปี ที่เข้ารับการอบรม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบกับสำนักงาน ก.พ.).....

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** (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)   ....   **๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**   ....   **๔. ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ**   ....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ...../...../.....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

.....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ...../...../.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงานในตำแหน่งที่สมัคร

(ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ เนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A ๔
ถ้าเกินจำนวนที่กำหนดจะมีผลต่อคะแนนการประเมิน)

โดย.....

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....
(แยกตามกรมที่สมัคร)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบแสดงข้อมูล

การปฏิบัติตนที่แสดงถึงการยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

(ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ เนื้อหาไม่เกิน ๑ หน้า กระดาษ A ๔ จำนวน ๑ เรื่อง
ถ้าเกินจำนวนที่กำหนดจะมีผลต่อคะแนนการประเมิน)

โดย.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....