



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงประกาศรับสมัคร และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ (ตำแหน่งเลขที่ ๒)

๑.๒ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒ และเลขที่ ๓)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ - ๒

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 ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ

เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 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 กระทรวงจะต้อง
จัดส่งรายชื่อผู้สมัครดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลัก
ทางการบริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร
ให้ผู้สมัครซึ่งเข้ารับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้กระทรวง
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ครบถ้วน
ในวันปิดรับสมัคร

๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ (เลขที่ ๒) และ/หรือ
ตำแหน่งรองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เลขที่ ๒ และเลขที่ ๓) ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการ
สมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔ (๗ วันทำการ) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่
เว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <https://www.m-society.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 สำเนา ก.พ. ๗ (รับรองความถูกต้องโดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)
- ๕.๔ หลักฐานแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการ
ประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) (ถ้ามี)
- ๕.๕ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่าน
การอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของ
สำนักงาน ก.พ.

๕.๖ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับอนุมัติจาก ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการคัดเลือก

๕.๗ ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่ ข้อเสนอ วิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงานในตำแหน่งที่สมัคร และแบบแสดงข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่แสดงถึงการสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ (การปฏิบัติตนทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๕.๑ - ๕.๗ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) sirimanats@m-society.go.th เท่านั้น (เป็นไฟล์ PDF โดยมีขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๕ MB) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. หลังจากส่ง E-mail แล้วให้ยืนยันการส่งใบสมัครไปที่ผู้ประสานงาน : น.ส.ศิริมนัส สิงห์สุทัศน์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๔๕๑ , ๐ ๒๖๕๙ ๖๔๘๔ และ ๐๘ ๑๙๘๑ ๓๕๒๒ ทั้งนี้ การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ครบถ้วน และได้แจ้งตอบกลับทาง E-mail แล้ว ในกรณีที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ เข้าช่องทาง E-mail อื่น หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบ หรือพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๑ องค์ประกอบในการพิจารณา

๖.๑.๑ ข้อมูลบุคคล ๓๐ คะแนน พิจารณาจาก

- ๑) คุณสมบัติของบุคคล
- ๒) ประวัติการรับราชการ
- ๓) ประวัติการฝึกอบรมดูงาน
- ๔) ประสบการณ์ในการทำงาน
- ๕) ผลการปฏิบัติราชการ
- ๖) ประวัติทางวินัย
- ๗) พฤติกรรมทางจริยธรรม

๖.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน พิจารณาจาก

- ๑) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร
- ๒) ผลงานด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการนำนโยบายของกระทรวงไปปฏิบัติ

๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เช่น การมองภาพองค์กรรวม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นต้น

๖.๑.๓ อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร ๓๐ คะแนน พิจารณาจาก

๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร (๑๕ คะแนน)

๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ (๑๕ คะแนน) พิจารณาจาก ข้อ ๔.๑ - ๔.๓ ตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งประเภทบริหารที่จะแต่งตั้ง

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลจะต้องได้รับคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยคณะกรรมการจะคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมไว้ จำนวน ๓ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะเป็นผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด และผู้ที่ได้คะแนนรองลงไป ตามจำนวนที่กำหนด

๖.๒ วิธีการในการพิจารณาคัดเลือก จะประเมินจากใบสมัคร เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในใบสมัคร และสัมภาษณ์ประกอบการคัดเลือก

๗. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินบุคคล พร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามช่องทางต่อไปนี้

๗.๑ เว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <https://www.m-society.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร)

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

๗.๓ ส่งให้กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอนุกุล ปัดแก้ว)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งบริหารที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร รองอธิบดี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร

ตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง)

๑.๑ บริหารงานในฐานะ รองอธิบดี รับผิดชอบบริหารงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ รับผิดชอบช่วยอธิบดีกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง กำกับ ดูแลงาน กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม ควบคุม ติดตาม 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 อำนวยการ สั่งราชการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ 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 การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

๘) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ หรือตามที่รัฐมนตรี หรือ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง (ระบุลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่ง)

๑) ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม

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

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของกรม เพื่อให้กรมนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ

๒) ด้านบริหารงาน

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

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

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 การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรม

(๓) ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย 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 ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

๓.๔ เจาะใจอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

๔. คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๑ ความรู้ (ระบुकความรู้ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๑) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านผู้สูงอายุ รวมทั้งขับเคลื่อนและผลักดันให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

๒) มีความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ อนุสัญญา ปฏิญญา พันธสัญญา และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ การจัดสวัสดิการ และการพัฒนางานด้านผู้สูงอายุ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน กำกับการบริหารงาน รวมทั้งการบริหารงานบุคคล

๔.๒ ความสามารถ (ระบुकความสามารถที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน)

๑) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารราชการ การวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน กำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน การบริหารและปกครองการอยู่ได้บังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมทั้งปัญหาจากสถานการณ์ทางสังคมที่กระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย ตามภารกิจ

๒) มีความสามารถในการประสานเครือข่าย อาสาสมัคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศ ตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

๔.๓ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ (ระบुकทักษะ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน)

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนมีความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ มีความรอบรู้และเข้าใจในหลักวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับผู้สูงอายุ กฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย แผนหลัก ยุทธศาสตร์ มาตรการ กลไก มาตรฐาน แนวทางการส่งเสริม นวัตกรรมองค์ความรู้ การพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาดังกล่าว ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๔ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (ระบुकสมรรถนะหลักทางการบริหารที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน)

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ (Professional Management)

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน (People Management)

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

เช่น การมองภาพองค์กรรวม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งประเภทบริหารที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p> <p>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร รองอธิบดี ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒ และ ๓</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง</p> <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง)</p> <p>๑.๑ บริหารงานในฐานะ รองอธิบดี รับผิดชอบบริหารงาน ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารบุคคล บริหารงบประมาณ และภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ และรับผิดชอบงานราชการของ กรมารองจากอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)</p> <p>๑) ช่วยอธิบดีกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ช่วยปกป้อง บังคับบัญชา กำกับดูแล และช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรและงบประมาณ รวมทั้งประสานกิจกรรมในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และรักษาราชการแทนอธิบดี</p> <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง (ระบุลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่ง)</p> <p>๑) ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม</p> <p>(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของกรม เพื่อให้กรมนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ</p>
<p>๒) ด้านบริหารงาน</p> <p>(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมกำหนด</p>

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้ การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณา ให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนที่ได้รับมอบหมายของกรม เพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่ได้รับมอบหมายของกรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของกรม

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรม เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรม

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรม

(๓) ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย 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 หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภท อำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า 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.

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 ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

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

๔. คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๑ ความรู้ (ระบุมความรู้ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๑) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการแก่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ คนไร้ที่พึ่ง ผู้กระทำการขอทาน สมาชิกนิคม และราษฎรบนพื้นที่สูง รวมทั้ง ด้านกฎหมายเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎระเบียบ อนุสัญญา พิญญา พันธสัญญา พิธีสาร และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกรมฯ

๒) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๔.๒ ความสามารถ (ระบุมความสามารถที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน)

๑) มีความสามารถด้านการประสานการทำงานร่วมกับอาสาสมัคร องค์กรเครือข่าย และภาคประชาสังคมในการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม

๒) มีความสามารถในการประสานเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศ ตามพันธกรณี และข้อตกลงระหว่างประเทศ

๔.๓ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ (ระบุทักษะ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน)

เป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยอธิบดีรับผิดชอบ กำกับ ดูแลงานในภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ รวมไปถึงการติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ หรือวางแผนกำหนด ทิศทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ และการให้บริการสวัสดิการสังคมแก่คนไร้ที่พึ่ง ผู้ทำการขอทาน สมาชิกนิคมสร้างตนเอง ราษฎรบนพื้นที่สูงและกลุ่มเป้าหมายพิเศษ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมโดยการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษ

๔.๔ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (ระบุสมรรถนะหลักทางการบริหารที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน)

๑. ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การบริหารอย่างมืออาชีพ (Professional Management)

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓. การบริหารคน (People Management)

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

เช่น การมองภาพองค์กรรวม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก

มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า

อย่างมีหลักการและเหตุผล เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นต้น

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ (เลขที่ ๒)
 ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เลขที่ ๒ และเลขที่ 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

ชื่อเจ้าของผลงานตำแหน่ง
สังกัด
๑. ผลงาน (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิต และ ผลลัพธ์ที่ได้)
.....
.....
๒. ขณะดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยังดำเนินการ)
.....
.....
๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
๔. ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

