



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหาร ระดับต้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักบริหาร ระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

- ๑.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒)
- ๑.๒ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (ตำแหน่งเลขที่ ๒)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ บริหารงานในฐานะ รองอธิบดี รับผิดชอบบริหารราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และภารกิจของส่วนราชการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

- ช่วยอธิบดีกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงาน ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และมอบหมาย
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพยากร และงบประมาณ รวมทั้งประสานกิจกรรมในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และรักษาราชการแทนอธิบดี

๒.๒.๒ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

- ช่วยอธิบดีกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในสำนักงานฯ ที่รับผิดชอบและรักษาราชการแทนอธิบดีกรมฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนด นโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงาน ให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนิน โครงการให้ประสบผลสำเร็จ

- ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุปเป้าหมายของส่วนราชการ

- ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. โดยสำเร็จหลักสูตรก่อนวันปิดรับสมัคร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๔๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และ

๔.๕ ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมิน มีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หากปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชี ครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๑.๓ การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๒.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๒.๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการแก่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ คนไร้ที่พึ่ง ผู้กระทำการขอทาน สมาชิกนิคม และราษฎรบนพื้นที่สูง รวมทั้ง ด้านกฎหมายเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎระเบียบ อนุสัญญา ปฏิญญา พันธสัญญา พิธีสาร และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกรมฯ

๒.๑.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๑.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒.๑.๔ มีความสามารถด้านการประสานการทำงานร่วมกับอาสาสมัคร องค์กรเครือข่าย และภาคประชาสังคมในการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม

๒.๑.๕ มีความสามารถในการประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

๒.๒ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๒.๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาศักยภาพสตรี การส่งเสริมความเสมอภาคของหญิงชาย การสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว การคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ และพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๒.๒ สามารถกำหนดนโยบายมาตรการ กลไก การส่งเสริมสนับสนุนภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด เพื่อให้สตรีได้รับการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ มีความเสมอภาค และเป็นธรรมทางสังคม และมุ่งสร้างสถาบันครอบครัวให้มีความมั่นคงเป็นปึกแผ่น

๒.๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สิทธิมนุษยชน และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน

๒.๒.๔ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒.๒.๕ มีความสามารถในการประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

๓) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เช่น มุ่งผลประโยชน์ของส่วนรวม การมีส่วนร่วมภาคประชาชน เป็นนักประสานงาน เป็นต้น

๔) ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ ประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น

- เป็นผู้ที่มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน
- เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการให้บริการ
- เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
- เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล
- เป็นผู้ที่มีความมั่นคงทางอารมณ์
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- จริยธรรม
- ความร่วมแรงร่วมใจ

๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครได้ทั้ง ๒ ส่วนราชการ โดยให้ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ได้ที่กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) โดยถือวันที่ กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง ลงทะเบียนรับใบสมัคร ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://www.m-society.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร)

๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร จำนวน ๑๐ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๙ ชุด) ประกอบด้วย

๗.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง (ชุดปกติขาว) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๗.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

๗.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงานในตำแหน่งที่สมัคร เนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A๔

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๗.๑ – ๗.๓ ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์นับถึงวันปิดรับสมัคร จะไม่ได้รับการพิจารณา

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการได้กำหนดหลักเกณฑ์และน้ำหนักคะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ไว้ดังนี้

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร ๒๐ คะแนน

(ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด)

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๔๐ คะแนน

๓. ความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๔. ประวัติการรับราชการ ๑๐ คะแนน

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน

เช่น เป็นผู้มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน

เป็นผู้มีจิตสำนึกในการให้บริการ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

เป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า

อย่างมีหลักการและเหตุผล เป็นผู้มีความมุ่งมั่นทางอารมณ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสาร ใบสมัคร ผลงานด้านบริหารจัดการ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ สมรรถนะหลักทางการบริหาร ข้อมูลต่าง ๆ และสัมภาษณ์ ประกอบการคัดเลือก

๙. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

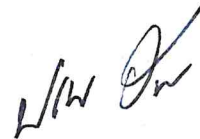
คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในภายหลัง พร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตามช่องทางต่อไปนี้

๙.๑ ติดประกาศ ณ กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ อาคารใหม่ ชั้น ๗ ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

๙.๒ ลงในเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <http://www.m-society.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร)

๙.๓ ส่งให้กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อประกาศ ให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายปรเมธี วิมลศิริ)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์