



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหาร ระดับต้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 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 และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

- ๑.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒ , ๓ , ๔)
- ๑.๒ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน (ตำแหน่งเลขที่ ๓)
- ๑.๓ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (ตำแหน่งเลขที่ ๓)
- ๑.๔ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ (ตำแหน่งเลขที่ ๒)
- ๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดี บริหารงานในฐานะ รองอธิบดี รับผิดชอบบริหารราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และภารกิจของส่วนราชการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บริหารงานในฐานะ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รับผิดชอบภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก งานด้านการพัฒนาองค์กรและระบบงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เสนอแนะ ให้ความเห็นงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ การบริหารงานบุคคล งบประมาณ งานพัฒนาระบบบริหาร งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๓.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

- ช่วยอธิบดีกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรและงบประมาณ รวมทั้งประสานกิจกรรมในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และรักษาราชการแทนอธิบดี

๒.๓.๒ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

- ช่วยอธิบดีกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม

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

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

- ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เยาวชน และสังคม รวมทั้งเป็นผู้แทนของส่วนราชการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างในกรมรักษาราชการแทน อธิบดีกรมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๓ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

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

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในสำนักงานฯ ที่รับผิดชอบและรักษาราชการแทนอธิบดีกรมฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๔ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

- เสนอแนะนโยบายและแผนหลัก ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพการจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ
- พัฒนามาตรการ กลไก มาตรฐาน และนวัตกรรมองค์ความรู้การดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพการจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ
- บริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม การสนับสนุน และการจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ
- บริหารจัดการและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผู้สูงอายุ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ
- ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ หรือ ตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๓.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- จัดทำแผนเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาองค์กร และระบบงานสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ประสาน บูรณาการ ตลอดจนติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ภายใต้กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- งานอนุมัติ อนุญาต ทางการบริหารที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มอบหมาย
- การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชีและพัสดุ และการบริหารงานบุคคลในส่วนที่ ปลัดกระทรวงมอบหมาย
- เป็นผู้แทนกระทรวงในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้แทนปลัดกระทรวงประชุมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ประสานและบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทุกภาคส่วน เพื่อเชื่อมโยง ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามภารกิจของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

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

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนด นโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไป ปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการ ดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

- ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงาน มีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

- ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(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. โดยสำเร็จหลักสูตรก่อนวันปีตรับสมัคร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และ

๔.๕ ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หากปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๑.๒ การบริหารอย่างมีอาชีพ

- 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 ปฎิญา พันธสัญญา พิธีสาร และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกรมฯ

๒.๑.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๑.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒.๑.๔ มีความสามารถด้านการประสานการทำงานร่วมกับอาสาสมัคร องค์กรเครือข่าย และภาคประชาสังคมในการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม

๒.๑.๕ มีความสามารถในการประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

๒.๒ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

๒.๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ การจัดสวัสดิการ สงเคราะห์ ช่วยเหลือ พัฒนา พื้นฟู และเยียวยาเด็กและเยาวชน ด้านสิทธิมนุษยชน และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งการบริหารงานบุคคล

๒.๒.๒ มีความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ อนุสัญญา ปฏิญญา พันธสัญญา และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ การจัดทำยุทธศาสตร์และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านเด็กและเยาวชน

๒.๒.๔ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารราชการ การวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน การบริหารงานบุคคล การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๒.๕ มีความสามารถในการประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

๒.๓ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๒.๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาศักยภาพสตรี การส่งเสริมความเสมอภาคของหญิงชาย การสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว การคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ และพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๓.๒ สามารถกำหนดนโยบายมาตรการ กลไก การส่งเสริมสนับสนุนภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด เพื่อให้สตรีได้รับการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ มีความเสมอภาค และเป็นธรรมทางสังคม และมุ่งสร้างสถาบันครอบครัวให้มีความมั่นคงเป็นปึกแผ่น

๒.๓.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สิทธิมนุษยชน และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน

๒.๓.๔ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒.๓.๕ มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ด้านต่างประเทศ

๒.๔ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

๒.๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านผู้สูงอายุ รวมทั้งขับเคลื่อนและผลักดันให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นธรรม

๒.๔.๒ มีความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ อนุสัญญา ปฏิญญา พันธสัญญา และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๔.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ การจัดสวัสดิการและการพัฒนางานด้านผู้สูงอายุ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน กำกับการบริหารงาน รวมทั้งการบริหารงานบุคคล

๒.๔.๔ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารราชการ การวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน กำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน การบริหารและปกครอง การอยู่ใต้บังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมทั้งปัญหาจากสถานการณ์ทางสังคมที่กระทบต่อกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจ

๒.๔.๕ มีความสามารถในการประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

๒.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒.๕.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและยุทธศาสตร์ มาตรการด้านการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ นโยบายสำคัญของรัฐบาล วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๕.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เข้าใจปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เชิงบูรณาการ

๒.๕.๓ มีทักษะในการประสานงานระหว่างกรม กระทรวง และภาคีเครือข่าย

๒.๕.๔ 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
- เป็นผู้ผู้นำการเปลี่ยนแปลง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
- เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล
- เป็นผู้ที่มีความมั่นคงทางอารมณ์
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- จริยธรรม
- ความร่วมแรงร่วมใจ
- มีทัศนคติที่ต่อการพัฒนาระบบราชการ
- มีวิสัยทัศน์และความเข้าใจนโยบายภาครัฐที่เกี่ยวข้องตลอดจนภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเป็นอย่างดี
- เป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ
- มีความรู้ ความสามารถในการนำหลักวิชาการมาปรับใช้ในการทำงาน
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีความเสียสละและอุทิศเวลาให้กับทางราชการ
- มีความซื่อสัตย์สุจริต
- การมองภาพองค์รวม
- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- การดำเนินการเชิงรุก
- ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- การสร้างสัมพันธภาพ

๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครได้ทั้ง ๕ ส่วนราชการ โดยให้ส่งใบสมัคร และเอกสารต่าง ๆ ได้ที่กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยถือวันที่กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล 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 หน้ากระดาษ A๔

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๗.๑ - ๗.๓ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์นับถึงวันปิดรับสมัคร 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 เป็นผู้ที่มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน

เป็นผู้มีจิตสำนึกในการให้บริการ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

เป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า

อย่างมีหลักการและเหตุผล เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสาร ใบสมัคร ผลงานด้านบริหารจัดการ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ สมรรถนะหลักทางการบริหาร ข้อมูลต่าง ๆ และสัมภาษณ์ ประกอบการคัดเลือก

๙. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสาร ใบสมัคร ผลงาน ด้านบริหารจัดการ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ สมรรถนะหลักทางการบริหาร ข้อมูลต่าง ๆ และสัมภาษณ์ ประกอบการคัดเลือก โดยจะประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินคัดเลือกภายหลัง พร้อมกับการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก 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 ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อประกาศ ให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปรเมธี วิมลศิริ)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรองหลักสูตร
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการ
หรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

- ๑.๑ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.
- ๑.๒ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย
- ๑.๓ หลักสูตรของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๒ หลักสูตร ดังนี้
 - ๑.๓.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓
 - ๑.๓.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓

๒. การรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของ สำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผู้
ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๒.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ รุ่นที่ ๑ - ๑๑
ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) ของกระทรวงการคลัง รุ่นที่ ๒ - ๕ ที่ผ่านการ
ฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นศส.ศธ.) รุ่นที่
๑ - ๒ และผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓ - ๙ ที่ผ่าน
การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรมระดับสูง (บธส.) ของกระทรวงยุติธรรม รุ่นที่ ๒ - ๓ ที่ผ่าน
การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๕ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รุ่นที่ ๑ - ๒ ที่ผ่าน
การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับสูง (นพส.) ของกระทรวงพาณิชย์ รุ่นที่ ๑
ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๗ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของกระทรวงคมนาคม รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๘ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันพระปกเกล้า ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๘.๑ หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑ - ๑๒ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑๓ - ๒๑ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๘.๒ หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๑ - ๘ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๙ - ๑๗ เป็นต้นไป ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรม จากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๘.๓ หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๑ - ๗ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม เสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๘ - ๑๖ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๙ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๙.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๕๔ - ๕๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๙.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) รุ่นที่ ๒๔ - ๒๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๙.๓ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- หลักสูตร วปม. รุ่นที่จัดการฝึกอบรมระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร วปม. รุ่นที่ ๕ - ๖ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

รูปถ่าย
ชุดปกติขาว
ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน)

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- ☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เลขที่ ๒ , ๓ , ๔)
☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน (เลขที่ ๓)
☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (เลขที่ ๓)
☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ (เลขที่ ๒)
☐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เลขที่ ๑๐)

(ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าตำแหน่งที่สมัคร)

๑. ชื่อ..... สurname.....
๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....
เงินเดือน.....บาท (ณ ต.ค. ๒๕๖๒) เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
กอง/สำนัก.....
กรม/จังหวัด.....
กระทรวง.....
โทรศัพท์ โทรสาร..... e-mail.....
๕. สถานที่ติดต่อ
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
มือถือ.....e-mail.....
๖. สถานภาพครอบครัว
☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ
ชื่อคู่สมรส.....Surname.....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	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

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

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ของสำนักงาน ก.พ. เมื่อวันที่.....

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 ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

๑)

๒)

๓)

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการศึกษาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยังดำรง)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรม ที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงานในตำแหน่งที่สมัคร

(เนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A ๔)

โดย.....

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้แสดงวิสัยทัศน์แยกตามตำแหน่งที่สมัคร