



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร 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. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน (ตำแหน่งเลขที่ ๓)
- ๑.๒ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒)
- ๑.๓ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ (ตำแหน่งเลขที่ ๒ และตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖)
- ๑.๔ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๖)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

๒.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

- ช่วยอธิบดีกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงเพื่อผลักดันให้เกิด การเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม

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

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

/- ปฏิบัติหน้าที่...

- ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องเด็ก เยาวชน และสังคม รวมทั้งเป็นผู้แทนของส่วนราชการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างในกรม รักษาราชการแทนอธิบดีกรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

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

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรและงบประมาณ รวมทั้งประสานกิจกรรมในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และรักษาราชการแทนอธิบดี

๒.๒.๓ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

- เสนอแนะนโยบายและแผนหลัก ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงาน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

- พัฒนามาตรการ กลไก มาตรฐาน และนวัตกรรมองค์ความรู้การดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

- บริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม การสนับสนุน และการจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ

- บริหารจัดการและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผู้สูงอายุ

- ติดตามประเมินผลผลการดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

- ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๒.๔ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

- ช่วยอธิบดีกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม

/- กำกับ...

- กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เครือข่าย/องค์กร ด้านคนพิการให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของส่วนราชการ เข้าร่วมการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

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

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

- ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

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

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

/- ด้านบริหาร...

- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (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

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. โดยสำเร็จหลักสูตรภายในวันปีรับสมัคร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ และที่ นร ๑๐๑๓.๑/๙๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และ

๔.๔ ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปีรับสมัคร 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 รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

๒.๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ การจัดสวัสดิการ สงเคราะห์ ช่วยเหลือ พัฒนา พื้นฟู และเยียวยาเด็กและเยาวชน ด้านสิทธิมนุษยชน และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงาน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งการบริหารงานบุคคล

๒.๑.๒ มีความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ อนุสัญญา ปฏิญญา พันธสัญญา และข้อบังคับอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่

๒.๑.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ การจัดทำยุทธศาสตร์และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านเด็กและเยาวชน

๒.๑.๔ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารราชการ การวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน การบริหารงานบุคคล การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครอง บังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่

๒.๑.๕ มีความสามารถในการประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ประเทศ ตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

๒.๒ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๒.๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการแก่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ คนไร้ที่พึ่ง ผู้กระทำการขอทาน สมาชิกนิคม และราษฎรบนพื้นที่สูง รวมทั้ง ด้านกฎหมายเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎระเบียบ อนุสัญญา ปฎิญา พันธสัญญา พิธีสาร และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกรมฯ

๒.๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๒.๒.๔ มีความสามารถด้านการประสานการทำงานร่วมกับอาสาสมัคร องค์กรเครือข่าย และภาคประชาสังคม ในการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม

๒.๒.๕ มีความสามารถในการประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศ ตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

๒.๓ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

๒.๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ เพื่อดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านผู้สูงอายุ รวมทั้งขับเคลื่อน และผลักดันให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

๒.๓.๒ มีความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ อนุสัญญา ปฎิญา พันธสัญญา และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๓.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ การจัดสวัสดิการ และการพัฒนางานด้านผู้สูงอายุ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน กำกับการบริหารงาน รวมทั้งการบริหารงานบุคคล

๒.๓.๔ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารราชการ การวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน กำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน การบริหารและปกครองการอยู่ใต้บังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รวมทั้งปัญหาจากสถานการณ์ทางสังคมที่กระทบต่อกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจ

๒.๓.๕ มีความสามารถในการประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

๒.๔ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๒.๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หลักการด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สิทธิมนุษยชน และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งการบริหารงานบุคคล

๒.๔.๒ มีความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ อนุสัญญา ปฎิญา พันธสัญญา และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านคนพิการ

๒.๔.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมประเทศ

๒.๔.๔ มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย การวางแผน การจัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๔.๕ มีความสามารถในการประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศ ตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

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

- เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตในการบริหารงาน
- เป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
- เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล
- เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์
- เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการบริหาร

๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครได้ทั้ง ๔ ส่วนราชการ โดยสามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://www.m-society.go.th> (หัวข้อ ข้าราชการ)

๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร (รับเฉพาะทาง E-mail เท่านั้น) ประกอบด้วย

- ๗.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ชุดปกติขาว) ขนาด ๑ นิ้ว (เป็นรูปที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๗.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
- ๗.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงานในตำแหน่งที่สมัคร เนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A ๔
- ๗.๔ แบบแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงการสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ (การปฏิบัติงานทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต)
- ๗.๕ ใบรายงานผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๗.๑ - ๗.๕ ทาง E-mail : sirimanat_ss@hotmail.com (เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น) ภายในวันพุธที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. หากเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือพ้นกำหนดวันและเวลาปิดรับสมัคร 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 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตในการบริหารงาน | |
| เป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | |
| โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์กว้างไกล | |
| สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล | |
| เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นผู้มีความสามารถในการบริหาร เป็นต้น | |

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัคร จากเอกสาร ใบสมัคร ผลงานด้านบริหารจัดการ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ สมรรถนะหลักทางการบริหาร และสัมภาษณ์ ประกอบการคัดเลือก

๙. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัครจากเอกสาร ใบสมัคร ผลงานด้านบริหารจัดการ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ สมรรถนะหลักทางการบริหาร และสัมภาษณ์ประกอบการคัดเลือก โดยจะประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินคัดเลือกภายหลัง พร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามช่องทางต่อไปนี้

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

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

๙.๓ ส่งให้กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางพัชรี อาระยะกุล)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- ☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน (เลขที่ ๓)
☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เลขที่ ๒)
☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ (เลขที่ ๒ และ เลขที่ ๑๓๖)
☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (เลขที่ ๒๓๖)

(ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าตำแหน่งที่สมัคร)

๑. ชื่อ..... สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท (ณ ตุลาคม ๒๕๖๔) 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.....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
<u>ปริญญาตรี</u>					
<u>ปริญญาโท</u>					
<u>ปริญญาเอก</u>					
<u>การศึกษาระดับอื่น ๆ</u> <u>ที่สำคัญ</u>					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น		
ชื่อตำแหน่ง / ส่วนราชการ	ช่วงเวลา ที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง
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.....(พร้อมแนบเอกสาร).....

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
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ผ่านมา)	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

แบบแสดงข้อมูล

การปฏิบัติตนที่แสดงถึงการสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ด้วยความบริสุทธิ์ใจ (การปฏิบัติตนทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต)

(จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖)

โดย.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....