



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๗/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 ๖ อัตรา ดังนี้

- ๑.๑ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (ตำแหน่งเลขที่ ๒) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒ และเลขที่ ๓) จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน (ตำแหน่งเลขที่ ๓) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ
ที่จำเป็นในแต่ละตำแหน่งข้างต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ - ๕

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๓.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๓.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๓.๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๒.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

/๓.๓ ผ่านการ...

๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. และ

๓.๔ ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หากปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือ ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๓.๕ การนับระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ - ๓.๔ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครได้ทุกส่วนราชการ โดยสามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ (๗ วันทำการ) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://www.m-society.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร)

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร (รับเฉพาะทาง E-mail เท่านั้น) ประกอบด้วย

- ๕.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ชุดปกติขาว) ขนาด ๑ นิ้ว (เป็นรูปที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๕.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
- ๕.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงานในตำแหน่งที่สมัคร
- ๕.๔ แบบแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงการสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ (การปฏิบัติงานทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต)
- ๕.๕ ใบรายงานผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๕.๑ - ๕.๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) sirimanats@m-society.go.th เท่านั้น (เป็นไฟล์ PDF โดยมีขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๕ MB) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ก่อนเวลา 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. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการได้กำหนดหลักเกณฑ์และน้ำหนักคะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ไว้ดังนี้

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากคะแนนการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากผลงาน ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงาน

ในตำแหน่งที่สมัคร และสัมภาษณ์ประกอบการคัดเลือก

๓. ความประพฤติ ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

และภารกิจของส่วนราชการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. ประวัติการรับราชการ ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ

ในด้านการบริหารจัดการ ประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ

ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน

เช่น การมองภาพองค์กรรวม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก

ศิลปะการสื่อสารจูงใจ การสร้างสัมพันธ์ภาพ มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน

มีจิตสำนึกการให้บริการ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีวิสัยทัศน์กว้างไกล

สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล

เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัครจากเอกสาร ใบสมัคร ผลงานด้านบริหารจัดการ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ สมรรถนะหลักทางการบริหาร และสัมภาษณ์ประกอบการคัดเลือก

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลจะต้องได้รับคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๘. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

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

๘.๑ ลงในเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <https://www.m-society.go.th>
(หัวข้อข่าวบุคลากร)

๘.๒ ลงในเว็บไซต์กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง <https://hmm.m-society.go.th> (หัวข้อข่าว
บุคลากร)

๘.๓ ส่งให้กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอนุกุล ปิตแก้ว)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง รองอธิบดี ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร ตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒
งานในหน้าที่ ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง) ๑.๑ บริหารงานในฐานะ รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว รับผิดชอบบริหารราชการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ควบคุมตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง) ๑) ช่วยอธิบดีกรมฯ กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุมตรวจสอบ ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๔) ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในกองฯ หรือสำนักงานฯ ที่รับผิดชอบและรักษาราชการแทนอธิบดีกรมฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ) ๑) ด้านแผนงาน (๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ (๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของกรม เพื่อให้กรมนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล (๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จ ๒) ด้านบริหารงาน (๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

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

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาบุคลากรในส่วนราชการเพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุปเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจ และวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๒.๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

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

๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เคยผ่านการบริหารราชการในระดับหัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๔) เจื่อนไขอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

กำหนดคุณลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจระบุน้ำหนักความสำคัญในแต่ละด้านย่อย ๆ ลงไปอีกก็ได้ เช่น สมรรถนะหลักทางการบริหาร การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้น้ำหนัก ๒ ส่วน การบริหารคนให้น้ำหนัก ๑ ส่วน หรือการบริหารการเปลี่ยนแปลงให้น้ำหนัก ๒ ส่วน การมีจิตมุ่งบริการให้ ๑ ส่วน เป็นต้น

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑. ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การบริการอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓. การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงาน ในหน้าที่

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาศักยภาพสตรี การส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ การสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว

๒. สามารถกำหนดนโยบายมาตรการ กลไก การส่งเสริมสนับสนุนภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด เพื่อให้สตรีได้รับการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ มีความเสมอภาคและเป็นธรรมทางสังคม และมุ่งสร้างสถาบันครอบครัวให้มีความมั่นคงเป็นปึกแผ่น

๓. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สิทธิมนุษยชน และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๕. มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ด้านต่างประเทศ

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งผลประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เช่น การมองภาพองค์รวม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก

ศิลปะการสื่อสารจูงใจ การสร้างสัมพันธภาพ มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน

มีจิตสำนึกการให้บริการ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีวิสัยทัศน์กว้างไกล

สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล

เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารต้น

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง รองอธิบดี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร ตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๒ และ ๓

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑.๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ช่วยอธิบดีกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔) ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรและงบประมาณ รวมทั้งประสานกิจกรรมในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และรักษาราชการแทนอธิบดี

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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 เพื่อให้กรมนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบาย ของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กรมกำหนด

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

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณา ให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนที่ได้รับมอบหมายของกรม เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(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

๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๒.๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๒.๑.๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๑.๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๑.๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑.๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒.๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เคยผ่านการบริหารราชการในระดับหัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๔) เงื่อนไขอื่นๆ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

หมายถึง คุณลักษณะในการเป็นนักบริหารมืออาชีพ เพื่อให้ได้ผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และผู้บริหารที่มีคุณภาพ ประกอบด้วย

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

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ หมายถึง สมรรถนะที่นักบริหาร พึงมีเพื่อให้งานสำเร็จและได้ผลผลิตตามที่ต้องการ

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

๒) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับการงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๔) มีความสามารถด้านการประสานการทำงานร่วมกับอาสาสมัคร องค์กรเครือข่าย และภาคประชาสังคม ในการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม

๕) มีความสามารถในการประสานเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศตาม พันธกรณี และข้อตกลงระหว่างประเทศ

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งผลประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม ในการประสานงาน รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เช่น การมองภาพองค์รวม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก

ศิลปะการสื่อสารจูงใจ การสร้างสัมพันธภาพ มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน

มีจิตสำนึกการให้บริการ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีวิสัยทัศน์กว้างไกล

สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล

เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
กรมกิจการเด็กและเยาวชน	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง	
ชื่อตำแหน่ง	รองอธิบดี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร ตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่	๓
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง) ๑.๑ บริหารงานในฐานะ รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน รับผิดชอบบริหารราชการ การปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง) ๑) ช่วยอธิบดีกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงเพื่อผลักดันให้เกิด การเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม ๒) ช่วยกำหนดนโยบายและแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่สำนัก/กอง ในกรมกิจการเด็กและเยาวชน ๓) ช่วยกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เครือข่าย/องค์กร ด้านเด็ก เยาวชนให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เยาวชน และสังคม รวมทั้งเป็น ผู้แทนของส่วนราชการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างในกรม รักษาราชการแทนอธิบดีกรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ) ๒.๑ ด้านแผนงาน ๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายการดำเนินงานของกรมกิจการเด็กและเยาวชน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วน ราชการ ๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานในกรมกิจการเด็กและเยาวชน เพื่อให้เป็นไปตาม ทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือให้ข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและ เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุง แนวทางมาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจ ช่วยอำนาจการเพื่อให้การบริหารงาน มีประสิทธิภาพ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมกิจการเด็กและเยาวชน เพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทิศทางด้านทรัพยากรบุคคลในกรมกิจการเด็กและเยาวชน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการและบุคลากรอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) ช่วยอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน แผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๓.๒.๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๒.๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๒.๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๒.๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

ผ่านการอบรม หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๓.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เคยผ่านการบริหารราชการในระดับหัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๓.๔ เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมีอาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

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

๒) มีความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ อนุสัญญา ปฏิญญา พันธสัญญา และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ การจัดทำยุทธศาสตร์และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านเด็กและเยาวชน

๔) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารราชการ การวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน การบริหารงานบุคคล การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครอง บังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕) มีความสามารถในการประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศ ตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เช่น มุ่งผลประโยชน์ของส่วนรวม การมีส่วนร่วมภาคประชาชน เป็นนักประสานงาน มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิดกล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เช่น การมองภาพองค์รวม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก

ศิลปะการสื่อสารจูงใจ การสร้างสัมพันธภาพ มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน

มีจิตสำนึกการให้บริการ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีวิสัยทัศน์กว้างไกล

สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล

เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ส่วนราชการและตำแหน่ง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง รองอธิบดี ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร ตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒
งานในหน้าที่ ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง) ๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ รับผิดชอบบริหารราชการ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง) ๑) ช่วยอธิบดีกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม ๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เครือข่าย/องค์กรด้านคนพิการ ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล ตามที่กำหนดไว้ ๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของส่วนราชการเข้าร่วม การประชุมสัมมนาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุงานกิจของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ) ๒.๑ ด้านแผนงาน ๑) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ๒) เสริมสร้างมาตรการกลไกในการส่งเสริมศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิคนพิการ ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการและทรัพยากรในการดำเนินงานของเครือข่ายเพื่อพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิตามกฎหมาย ๔) กำหนดและพัฒนามาตรการการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิคนพิการ ให้สอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคม พันธกรณี หรือข้อตกลงระหว่างประเทศ ๕) ขับเคลื่อนเชิงนโยบายสาธารณะด้านคนพิการ ทั้งการขับเคลื่อนเชิงกฎหมายที่บัญญัติตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

- ๖) พัฒนาระบบการปฏิบัติงานขององค์กรที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
- ๗) สนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงาน การสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้านคนพิการ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่พิทักษ์สิทธิคนพิการ ตลอดจนสนับสนุนและประสานงานให้หน่วยงานของรัฐจัดงบประมาณให้แก่องค์กรด้านคนพิการ เพื่อดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่นหรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการมอบหมาย

๒.๒ ด้านบริหารงาน

- ๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้
- ๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสนองต่อความต้องการของประชาชน
- ๓) เสนอความคิดเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- ๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น 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 และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) คุณสมบัติทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๒) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
 - ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้
 - ๑. ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒. ประเภทอำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับ

ประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

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

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

กำหนดคุณลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ทั้งนี้อาจระบุน้ำหนักความสำคัญในแต่ละด้านย่อย ๆ ลงไปได้ เช่น สมรรถนะหลักทางการบริหาร การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้น้ำหนัก ๒ ส่วน การบริหารคนให้น้ำหนัก ๑ ส่วน หรือการบริหารการเปลี่ยนแปลง ให้น้ำหนัก ๒ ส่วน การมีจิตมุ่งบริการให้น้ำหนัก ๑ ส่วน เป็นต้น

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑. ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การบริหารอย่างมีมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓. การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หลักการด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สิทธิมนุษยชน และวิถีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งการบริหารงานบุคคล

๒) มีความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ อนุสัญญา ปฎิญญา พันธสัญญา และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านคนพิการ

๓) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมประเทศ

๔) มีความรู้ความสามารถในการวางแผน การจัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕) มีความสามารถในการประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศ ตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เช่น มุ่งผลประโยชน์ของส่วนรวม การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน เป็นนักประสานงาน มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เช่น การมองภาพองค์กรรวม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก

ศิลปะการสื่อสารจูงใจ การสร้างสัมพันธภาพ มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน

มีจิตสำนึกการให้บริการ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีวิสัยทัศน์กว้างไกล

สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล

เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ส่วนราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร ตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑.๑ บริหารงานในฐานะ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในภารกิจช่วยอำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาองค์กรและระบบงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เสนอแนะให้เห็นงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ การบริหารงานบุคคล งบประมาณ งานพัฒนาระบบบริหารงานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

(๑) จัดทำแผนเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาองค์กร และระบบงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) ประสาน บูรณาการ ตลอดจนติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการภายใต้กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 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 เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงาน มีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า 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

๓.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(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

- ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณา ให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๓.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เคยผ่านการบริหารราชการในระดับหัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

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

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑. ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓. การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๔.๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและยุทธศาสตร์ มาตรการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ นโยบายสำคัญของรัฐบาล วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔.๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เข้าใจปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เชิงบูรณาการ

๔.๒.๓ มีทักษะในการประสานงานระหว่างกรม กระทรวง และภาคีเครือข่าย

๔.๒.๔ มีความสามารถในการประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ

๔.๓ ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งผลประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เช่น การมองภาพองค์รวม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก ศิลปะการสื่อสารจูงใจ การสร้างสัมพันธภาพ มีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน มีจิตสำนึกการให้บริการ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์ พยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล เป็นผู้มีความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นต้น

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- ☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (เลขที่ ๒)
☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เลขที่ ๒ และเลขที่ ๓)
☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน (เลขที่ ๓)
☐ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (เลขที่ ๒)
☐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เลขที่ ๑๐)

(ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าตำแหน่งที่สมัคร)

๑. ชื่อ..... สก.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง ☐ อื่น ๆ.....

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท (ณ ตุลาคม ๒๕๖๖) 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
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.....(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 ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

๑)

๒)

๓)

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

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

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

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

ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงานในตำแหน่งที่สมัคร

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

ถ้าเกินจำนวนที่กำหนดจะมีผลต่อคะแนนการประเมิน)

โดย.....

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบแสดงข้อมูล

การปฏิบัติตนที่แสดงถึงการสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ (การปฏิบัติตนทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต)

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

โดย.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....