



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กองกลาง โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๔๕๑ โทรสาร ๐ ๒๖๕๙ ๖๔๔๗ - ๘

ที่.....พม ๐๒๐๑/ว ๕๑.....วันที่.....๕.....มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง.....การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ในสำนักงานรัฐมนตรี (หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี)

เรียน รองปลัดกระทรวงฯ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ที่ปรึกษาวิชาการพัฒนาสังคม ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงฯ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๒
ผู้อำนวยการสถาบันพระประชาบดี ผู้ช่วยเลขาธิการ คอ.บต. ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหาย
จากการค้ามนุษย์ ๘ แห่ง และผู้อำนวยการกลุ่มงานในสังกัดกองกลาง สป.พม.

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มีหนังสือ ที่ พม ๐๒๐๑/ว ๖๓
ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๑ ส่งประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี ฉบับลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดเกณฑ์ประเมินบุคคล
เพื่อการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี
มาเพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ทราบทั่วกันแล้ว นั้น

บัดนี้ กระทรวงฯ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี (หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี) ที่ว่างอยู่

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด จึงขอให้แจ้งข้าราชการในสังกัดผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประสงค์จะขอเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้ ให้จัดทำ
แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง แบบแสดงผลงาน และวิสัยทัศน์ของตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก
ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ จำนวน ๑ ชุด ส่งให้กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ
ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะได้พิจารณาคัดเลือกเสนอชื่อ
ไปยังกระทรวงฯ และส่งต่อไปยังคณะกรรมการคัดเลือกฯ ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดต่อไป
ทั้งนี้ หากส่งเอกสารภายหลังวัน เวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา สำหรับแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้
ในเว็บไซต์กระทรวงฯ <http://www.m-society.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ทราบด้วย

(นางสาวโสภา สังข์วรรณะ)

ผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

๑. ชื่อ - สกุล.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท..... ระดับ.....

สังกัด.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (☐ เม.ย..... ☐ ต.ค.....)

๓. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

☐ เป็นสมาชิก กบข.

☐ ไม่เป็นสมาชิก กบข.

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุตัว.....ปี.....เดือน

เริ่มรับราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน

ภูมิลำเนา..... โทรศัพท์..... มือถือ.....

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ประวัติการรับราชการ (ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ จนถึงปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๗. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงลักษณะสำคัญที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. สุขภาพและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ประวัติทางวินัย และความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าของประวัติ

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

ชื่อเจ้าของผลงาน.....
ตำแหน่งทางการบริหาร.....
ตำแหน่งในสายงาน.....
สังกัด.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน	ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ลงชื่อ)..... (.....)	
ตำแหน่ง.....	(ลงชื่อ)..... (.....)
วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

ชื่อสายงาน

อำนวยการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง

สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- (2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

(1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ✓ 1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - ✓ 1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - ✓ 1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ✓ 1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ✓ 1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - ✓ 1.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

