



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงการคลัง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงการคลัง

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงการคลัง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สายงานนักบริหาร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ มาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พร้อมด้วยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เทียบกับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการ และ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงการคลัง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๘ ตำแหน่ง

- | | |
|---|-----------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ตำแหน่งเลขที่ ๒๙) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| - ตำแหน่ง รองอธิบดี กรมธนารักษ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๓ และตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๑) | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| - ตำแหน่ง รองอธิบดี กรมศุลกากร (ตำแหน่งเลขที่ ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๔) | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| - ตำแหน่ง รองอธิบดี กรมสรรพสามิต (ตำแหน่งเลขที่ ๔) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| - ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ตำแหน่งเลขที่ ๒ และตำแหน่งเลขที่ ๓) | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
- ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการคลัง และ

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สายงานนักบริหาร โดยจะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๔.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมีคะแนนประเมินรวม ๒๐ คะแนน

๕.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ โดยมีคะแนนประเมินรวม ๓๐ คะแนน

๕.๓ ความประพฤติ เช่น การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส โดยมีคะแนนประเมินรวม ๒๐ คะแนน

๕.๔ ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ ประวัติทางวินัย โดยมีคะแนนประเมินรวม ๑๐ คะแนน

๕.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ การยอมรับของบุคคลในองค์กร และอื่นๆ โดยมีคะแนนประเมินรวม ๒๐ คะแนน รวมคะแนนทั้ง ๕ หัวข้อ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดได้ที่ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ชั้น ๖ อาคารกระทรวงการคลัง) ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในวัน และเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๗.๑ ใบสมัคร

๗.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

๗.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งมีความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษเอ ๔ โดยใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ ขนาด ๑๖ พอยท์

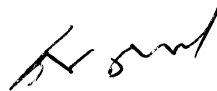
๗.๔ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. สำหรับผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารแล้ว

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครยื่นเอกสารการสมัครตามข้อ ๗.๑ - ๗.๔ จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) ต่อการสมัคร ๑ ส่วนราชการระดับกรม พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ในใบสมัครแต่ละชุดด้วย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประสงค์ พูนธเนศ)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ

กระทรวงการคลัง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ส่วนราชการ | สำนักงานปลัดกระทรวง | กระทรวงการคลัง |
| ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง | | |
| ชื่อตำแหน่ง | ผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหารต้น) | |
| เลขที่ตำแหน่ง | ๒๙ | |
| งานในหน้าที่ | | |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวง รับผิดชอบในการบริหารราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง ตามที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) ช่วยปลัดกระทรวงปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวง หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | | |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านแผนงาน</p> <p>๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของ กระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ ส่วนราชการ</p> <p>๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไป ปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ</p> <p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้</p> | | |

- ๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
- ๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ
- ๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ
- ๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- ๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม
- ๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุปเป้าหมายของส่วนราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ
- ๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
- ๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๓.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- ๓.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติราชการด้านการบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

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 ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง
- ๒) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

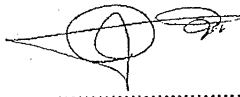
๔.๔ ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ๑) มีทัศนคติในการให้บริการ
- ๒) บุคลิกลักษณะ อารมณ์

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

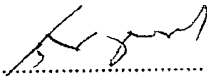
(ลงชื่อ).....


(นายนรินทร์ พงศ์ชงร)

ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ).....


(นายประสงค์ พุนธเนศ)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงการคลัง

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| | | |
|---|--------------------------|----------------|
| ส่วนราชการ ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง | กรมธนารักษ์ | กระทรวงการคลัง |
| ชื่อตำแหน่ง | รองอธิบดี (นักบริหารต้น) | |
| เลขที่ตำแหน่ง | ๓ | |
| งานในหน้าที่ | | |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบในการบริหารราชการกรมธนารักษ์ตามที่อธิบดีมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | | |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมธนารักษ์ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านแผนงาน</p> <p>๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ</p> <p>๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ</p> <p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้</p> <p>๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ</p> | | |

- ๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ
- ๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- ๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม
- ๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ
- ๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
- ๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 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
- ๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติราชการด้านบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันปีรับสมัคร
- ๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

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 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง

๒) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของกรมธนารักษ์ หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน และให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรมธนารักษ์

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม

มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส

๔.๔ ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง และประวัติทางวินัย

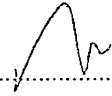
๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑) มีทัศนคติในการให้บริการ

๒) บุคลิกลักษณะ อารมณ์

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นายฤชา วราทร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายเพชร อนันตศิลป์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมธนารักษ์

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| | | |
|--|--------------------------|----------------|
| ส่วนราชการ ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง | กรมธนารักษ์ | กระทรวงการคลัง |
| ชื่อตำแหน่ง | รองอธิบดี (นักบริหารต้น) | |
| เลขที่ตำแหน่ง | ๑๑๑๑ | |
| งานในหน้าที่ | | |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบในการบริหารราชการกรมธนารักษ์ตามที่อธิบดีมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | | |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมธนารักษ์ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านแผนงาน</p> <p>๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ</p> <p>๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เข้าไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ</p> <p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้</p> <p>๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ</p> | | |

- ๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ
- ๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- ๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม
- ๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ
- ๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
- ๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) คุณสมบัติการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 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
- ๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติราชการด้านบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

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 ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง

๒) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของกรมธนารักษ์ หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน และให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรมธนารักษ์

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม

มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๔.๔ ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง และประวัติทางวินัย

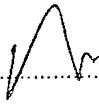
๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑) มีทัศนคติในการให้บริการ

๒) บุคลิกลักษณะ อารมณ์

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

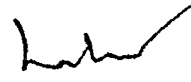


(นายฤชา วรพร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายเพชร อนันตศิลป์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมธนารักษ์

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| | | |
|---|--------------------------|----------------|
| ส่วนราชการ ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง | กรมศุลกากร | กระทรวงการคลัง |
| ชื่อตำแหน่ง | รองอธิบดี (นักบริหารต้น) | |
| เลขที่ตำแหน่ง | ๓ | |
| งานในหน้าที่ | | |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบในการบริหารราชการกรมศุลกากรตามที่อธิบดีมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | | |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมศุลกากรตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านแผนงาน</p> <p>๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ</p> <p>๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ</p> <p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้</p> | | |

- ๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
- ๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ
- ๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ
- ๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- ๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม
- ๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ
- ๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
- ๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติราชการด้านการบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

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 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

- ๑) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง
- ๒) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของกรมศุลกากร หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรมศุลกากร

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม

มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๔.๔ ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ๑) มีทัศนคติในการให้บริการ
- ๒) บุคลิกลักษณะ อารมณ์

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นางนันท์รุจิตา ศิริคุปต์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายกุลิศ สมบัติศิริ)

ตำแหน่ง

อธิบดีกรมศุลกากร

วันที่

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| | | |
|--|---|----------------|
| ส่วนราชการ ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง | กรมศุลกากร รองอธิบดี (นักบริหารต้น) ๔ | กระทรวงการคลัง |
| งานในหน้าที่ | | |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบในการบริหารราชการกรมศุลกากรตามที่อธิบดีมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | | |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมศุลกากรตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านแผนงาน</p> <p>๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ</p> <p>๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ</p> <p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้</p> | | |

- ๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
- ๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ
- ๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ
- ๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- ๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม
- ๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ
- ๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
- ๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติราชการด้านการบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันปีได้รับสมัคร

๓.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

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 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

- ๑) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง
- ๒) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของกรมศุลกากร หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรมศุลกากร

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส


๔.๔ ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย


๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ๑) มีทัศนคติในการให้บริการ
- ๒) บุคลิกลักษณะ อารมณ์

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 
(นางสาวจินตนา คงเมือง)

ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ 15 สิงหาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) 
(นายกุลิศ สมบัติศิริ)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมศุลกากร
วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| | | |
|---|--------------------------|----------------|
| ส่วนราชการ | กรมสรรพสามิต | กระทรวงการคลัง |
| ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง | | |
| ชื่อตำแหน่ง | รองอธิบดี (นักบริหารต้น) | |
| เลขที่ตำแหน่ง | ๔ | |
| งานในหน้าที่ | | |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบในการบริหารราชการกรมสรรพสามิตตามที่อธิบดีมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการ ด้านการบริหารราชการและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | | |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆ ในกรมสรรพสามิตตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>ด้านแผนงาน</p> <p>๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ</p> <p>๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ</p> | | |

ด้านบริหารงาน

- ๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้
- ๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
- ๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ
- ๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงาน มีประสิทธิภาพ
- ๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- ๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม
- ๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุ เป้าหมายของส่วนราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ
- ๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจ และวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
- ๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) คุณวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น
 - ๒.๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒.๓) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒.๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑) หรือ ๒.๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- ๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติราชการด้านการบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

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 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

- ๑) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง
- ๒) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของกรมสรรพสามิต หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน และให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๔.๔ ประวัติการรับราชการ

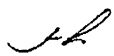
ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ๑) มีทัศนคติในการให้บริการ
- ๒) บุคลิกลักษณะ อารมณ์

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(ลงชื่อ)



(นางสิริพร ธนนันทสกุล)

(นายกฤษฎา จินะวิจารณ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง

อธิบดีกรมสรรพสามิต

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

วันที่

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| | | |
|---|---|----------------|
| ส่วนราชการ ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ | สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง รองผู้อำนวยการ (นักบริหารต้น) ๒ | กระทรวงการคลัง |
| <u>งานในหน้าที่</u> | | |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการ รับผิดชอบในการบริหารราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | | |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเศรษฐกิจการคลังตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านแผนงาน</p> <p>๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของ กระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ ส่วนราชการ</p> <p>๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไป ปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ</p> <p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้</p> | | |

- ๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
- ๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ
- ๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ
- ๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- ๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม
- ๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ
- ๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
- ๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๓.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- ๓.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติราชการด้านการบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

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 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

- ๑) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง
- ๒) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม

มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส

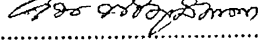
๔.๔ ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ๑) มีทัศนคติในการให้บริการ
- ๒) บุคลิกลักษณะ อารมณ์

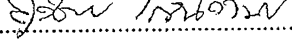
ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวจิน ธีรญลักษณ์)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)..... 

(นายสุวิชัย โรจนวานิช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| | | |
|--|---|----------------|
| ส่วนราชการ ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ | สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง รองผู้อำนวยการ (นักบริหารต้น) ๓ | กระทรวงการคลัง |
| งานในหน้าที่ | | |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการ รับผิดชอบในการบริหารราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | | |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเศรษฐกิจการคลังตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านแผนงาน</p> <p>๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของ กระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ ส่วนราชการ</p> <p>๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไป ปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ</p> <p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้</p> | | |

- ๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
- ๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ
- ๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ
- ๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- ๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม
- ๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ
- ๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
- ๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๓.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- ๓.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติราชการด้านการบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

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 ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง
- ๒) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม

มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส

๔.๔ ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ๑) มีทัศนคติในการให้บริการ
- ๒) บุคลิกลักษณะ อารมณ์

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)..... *จันทิมา หิรัญลักษณ์*

(นางสาวจันทิมา หิรัญลักษณ์)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

วันที่ ๔๓ เมษายน ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)..... *สุวิทย์ วัฒนานิช*

(นายสุวิทย์ วัฒนานิช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ที่ผ่านมาการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง

ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๔๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

| ลำดับ ที่ | สถาบัน | ชื่อหลักสูตร |
|--|----------------------------|--|
| ๑. หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง ดังนี้ | | |
| ๑.๑ | สำนักงาน ก.พ. | - หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) |
| ๑.๒ | กระทรวงมหาดไทย | - หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) |
| ๑.๓ | วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร | ๑.๓.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓ |
| | | ๑.๓.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓ |
| ๒. การรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส. ๑) ของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้ | | |
| ๒.๑ | กระทรวงการต่างประเทศ | - หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ ๑ - ๑๐ ที่ผ่านการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว |
| ๒.๒ | กระทรวงการคลัง | - หลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) รุ่นที่ ๒ - ๕ ที่ผ่านการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว |
| ๒.๓ | กระทรวงศึกษาธิการ | - หลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นศส.ศธ.) รุ่นที่ ๑ - ๒ และหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓ - ๘ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว |
| ๒.๔ | กระทรวงยุติธรรม | - หลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรมระดับสูง (บธส.) รุ่นที่ ๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการ ฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว |
| ๒.๕ | กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | - หลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว |
| ๒.๖ | กระทรวงพาณิชย์ | - หลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับสูง (นพส.) รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการ ฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว |

| ลำดับ ที่ | สถาบัน | ชื่อหลักสูตร |
|--------------|----------------------------|---|
| ๒.๗ | สถาบันพระปกเกล้า | <p>๒.๗.๑ หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) รุ่นที่ ๑ - ๑๒</p> <p>๒.๗.๒ หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) รุ่นที่ ๑๓ - ๒๑ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว</p> <p>๒.๗.๓ หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รุ่นที่ ๑ - ๘</p> <p>๒.๗.๔ หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รุ่นที่ ๙ - ๑๗ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว</p> <p>๒.๗.๕ หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) รุ่นที่ ๑ - ๗</p> <p>๒.๗.๖ หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) รุ่นที่ ๘ - ๑๖ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว</p> |
| ๒.๘ | วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร | <p>๒.๘.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๕๔ - ๕๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว</p> <p>๒.๘.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) รุ่นที่ ๒๔ - ๒๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว</p> <p>๒.๘.๓ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙</p> <p>๒.๘.๔ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) รุ่นที่ ๕ - ๖ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว</p> |

หมายเหตุ หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารต้น
ตำแหน่ง รองอธิบดีกรม..... (ตำแหน่งเลขที่...)
กระทรวงการคลัง

รูปถ่าย
(ขนาด ๑"-๒")

๑. ชื่อ..... สกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิดอายุปัจจุบันปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
ประเภทตำแหน่ง อำนวยการระดับต้น อำนวยการระดับสูง
 วิชาการระดับเชี่ยวชาญ

เงินเดือน.....บาท 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.....
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 ที่สำคัญ</u> | | | | | |

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวมปี.....เดือน

| ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ | | | |
|----------------------|---------------|------------------------|--------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | ประเภทตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| ๑. | | | |
| ๒. | | | |
| ๓. | | | |
| ฯลฯ | | | |

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง / ทัวไป / วิชาการ / วิชาชีพเฉพาะ

| ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ | | | |
|----------------------|---------------|---------------------------|--------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | ประเภทตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| ๑. | | | |
| ๒. | | | |
| ๓. | | | |
| ฯลฯ | | | |

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง / เชี่ยวชาญเฉพาะ / วิชาชีพเฉพาะ

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

| หลักสูตรที่อบรม | | | | |
|----------------------------|----------------|-------------|----------|------------|
| ชื่อหลักสูตร / การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา | ทุนการอบรม |
| | | | | |

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

| การดูงาน | | | |
|----------|---------|---------------|-------------|
| เรื่อง | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดูงาน |
| | | | |

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

| การปฏิบัติงานพิเศษ | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------|----------|
| เรื่อง | สถานที่ปฏิบัติงาน | ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
| | | | |

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ

คอมพิวเตอร์

อื่นๆ (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 (ช่วงที่เวลาดำเนินการ) | ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ | ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ |
|---|--|---|---|
| ๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรม ที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) | | | |
| ๒. | | | |
| ๓. | | | |
| ฯลฯ | | | |

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารต้น

๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
() ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
() อื่น ๆ

๒. การฝึกอบรม

- () ผ่านการอบรมหลักสูตร นบส. ของสำนักงาน ก.พ. รุ่นที่.....
() ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง (วปอ., นปส., ปรอ.)..... รุ่นที่.....
() ไม่ผ่านการอบรมหลักสูตร นบส. ของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

๓. สถานภาพการสมัคร

๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

- () มีชื่ออยู่ในบัญชีนักบริหารระดับสูง (ผลการประเมินยังมีผลบังคับใช้)
() บัญชีหมดอายุ (ผลการประเมินไม่มีผลบังคับใช้)
() ไม่เคยเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักฯ

๒) ไม่เคยผ่านหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แต่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

- () ไม่มีผลการประเมิน/ผลการประเมิน ไม่มีผลบังคับใช้
() เคยเข้ารับการประเมิน และผลการประเมินยังมีผลบังคับใช้

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
() ไม่ต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร
() ต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร
() ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

(ลงชื่อ)

.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือก

วันที่ เดือน พ.ศ.

การประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารต้น

ตำแหน่ง

ชื่อผู้สมัคร

| รายการประเมิน | น้ำหนักคะแนน | คะแนนการประเมิน |
|---|--------------|-----------------|
| <p>๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร</p> <p>๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร</p> <p>๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ</p> <p>๑.๓ การบริหารคน</p> <p>๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> | ๒๐ | |
| <p>๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่</p> <p>๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่</p> <p>๒.๒ มีวิสัยทัศน์.</p> | ๓๐ | |
| <p>๓. ความประพฤติ</p> <p>๓.๑ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๓.๒ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๓.๓ มีความซื่อสัตย์ , โปร่งใส</p> | ๒๐ | |
| <p>๔. ประวัติการรับราชการ</p> <p>๔.๑ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา</p> <p>๔.๒ ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ</p> <p>๔.๓ ประวัติทางวินัย</p> | ๑๐ | |
| <p>๕. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๕.๑ มีทัศนคติในการให้บริการ</p> <p>๕.๒ บุคลิกลักษณะ อารมณ์</p> <p>๕.๓ การยอมรับของบุคคลในองค์กร</p> <p>๕.๔ อื่น ๆ</p> | ๒๐ | |
| รวม | ๑๐๐ | |

สรุปผลการประเมิน ของ

- | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | สูงมาก | สูง | ปานกลาง |
| <input type="radio"/> เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งในระดับ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> ยังไม่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง | | | |

จุดเด่น

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

จุดที่ต้องพัฒนา

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

ความเห็นด้านต่าง ๆ

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

ลงชื่อคณะกรรมการ

| | |
|----------------|------------------|
| (ลงชื่อ) | ประธานคณะกรรมการ |
| (.....) | |
| (ลงชื่อ) | กรรมการ |
| (.....) | |
| (ลงชื่อ) | กรรมการ |
| (.....) | |
| (ลงชื่อ) | กรรมการ |
| (.....) | |
| (ลงชื่อ) | กรรมการ |
| (.....) | |

วัน เดือน พ.ศ.