



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น กระทรวงแรงงาน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น
สังกัดสำนักงานประกันสังคม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น กระทรวงแรงงาน จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้นที่ว่างในสังกัดสำนักงานประกันสังคม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น กระทรวงแรงงาน ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น สังกัดสำนักงานประกันสังคม ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

- | | |
|---|-----------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง รองเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม | ตำแหน่งเลขที่ ๒ |
| ๑.๒ ตำแหน่ง รองเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม | ตำแหน่งเลขที่ ๓ |
| ๑.๓ ตำแหน่ง รองเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม | ตำแหน่งเลขที่ ๔ |

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน
๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ

เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

และ

๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

(๒) หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

ทั้งนี้ ผู้สมัครซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๓ (๒) จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

อนึ่ง การนี้ระยะเวลาตาม ๓.๒ และ ๓.๓ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๗ ๖๙๒๕ กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) และให้ส่งสำเนาหลักฐานการส่ง EMS ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๖๙๒๕ ในวันเดียวกันกับที่ส่ง EMS โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ของใบสมัครเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดตามข้อ ๕ ไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วครึ่ง จำนวน ๑ รูป ถัดมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี

๕.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร ซึ่งมีความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้)

๕.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ตามตำแหน่งที่สมัคร โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายที่ต้องการจะให้เกิดผลมีระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี แนวทางการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และความคาดหวังที่จะให้บรรลุผลและเป็นรูปธรรม ซึ่งมีความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้)

๕.๔ ใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรที่ออกให้โดยสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น รวมจำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

๖. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

กระทรวงแรงงานจะจัดส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไปให้สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดยังมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการ

ประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงแรงงานจะแจ้งข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้สมัครยื่นขอรับการประเมิน และการสัมภาษณ์

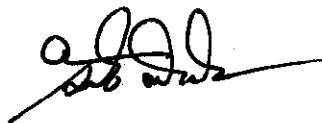
๗.๒ เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) พิจารณาจาก

- (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. (๑๐ คะแนน)
- (๒) วิสัยทัศน์ (๒๐ คะแนน)
- (๓) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และผลการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)
- (๔) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็น (๑๐ คะแนน)
- (๕) ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)
- (๖) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันเวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์)

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันเวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันที่จะทำการประเมินความเหมาะสม (การสัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวิวัฒน์ ตังหงส์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น กระทรวงแรงงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

ส่วนราชการ สำนักงานประกันสังคม กระทรวง แรงงาน ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง รองเลขาธิการ เลขที่ตำแหน่ง ๒
งานในหน้าที่
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๑ บริหารงานในฐานะ รองเลขาธิการ รับผิดชอบบริหาร ราชการในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ รับผิดชอบบริหารราชการสำนักงานประกันสังคมตามที่เลขาธิการ มอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและ ลูกจ้างในสำนัก/กอง/หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ๑) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการในราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคมตามที่ได้รับมอบหมาย ๓) วางแผนและบริหารงานเกี่ยวกับงานของสำนักงานประกันสังคม ๔) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านแผนงาน ๑) ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานประกันสังคม โดยมีการเชื่อมโยงกับพันธกิจ ของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ ๒) ร่วมวางแผนและกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ที่จะสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพด้านการประกันสังคม และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓) ร่วมวางแผนยุทธศาสตร์และบริหารการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานด้านการประกันสังคม ตามแนวทางของกฎหมายและนโยบายภาครัฐ ๒.๒ ด้านบริหารงาน ๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน ประกันสังคม เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานประกันสังคม เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานประกันสังคม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรของ สำนักงานประกันสังคมได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงาน ประกันสังคม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของสำนักงานประกันสังคม

๒) ช่วยบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภท อำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามข้อ ๓.๒ ข้อ ๑) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

อนึ่ง การนับระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ความรู้

๑) มีความรู้สำหรับใช้ในการบริหารงานขององค์กร อาทิเช่น ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ของระบบประกันสังคม และนโยบายสวัสดิการสังคมทั้งในและต่างประเทศ ความรู้ด้านการเงิน ด้านบริหารงาน บุคคล ด้านยุทธศาสตร์ขององค์กร เศรษฐกิจ สังคม การเมือง แรงงาน ฯลฯ ซึ่งสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ในการบริหารงานหรือกำหนดนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๗ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ กฎหมายและ กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานประกันสังคม

๔.๒ ความสามารถ

๑) มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารจัดการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมและกองทุน เงินทดแทน พร้อมทั้งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลด้านแรงงานมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนากำลังคนของประเทศ ให้สอดคล้องกับการบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม

๒) มีความเป็นผู้นำ กล้าตัดสินใจ ประสานความร่วมมือ และปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลและกลุ่มบุคคลได้ เป็นอย่างดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่ม เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของรัฐ

๓) มีความสามารถในการวิเคราะห์ การคาดการณ์ และกำหนดเป้าหมายในเชิงวิสัยทัศน์

๔) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน กำกับดูแล บังคับบัญชา ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕) มีความสามารถในการเชิงการบริหารการลงทุน การจัดการทรัพยากร งบประมาณ การบริหารทรัพยากร บุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า พัฒนางานให้เกิดผลการปฏิบัติและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๖) มีความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๗) มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและสามารถ ในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๘) มีความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึง การสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๙) มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้า กับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๑๐) สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

๔.๓ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหาร...

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๔.๔ ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

- ๑) การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๒) การนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
- ๓) การทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- ๔) การบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

๔.๕ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความรับผิดชอบ มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๖ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๗ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสำนักงานประกันสังคมได้

๒) ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

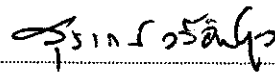


(นางสุกัญญา จีบบาง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่

(ลงชื่อ)



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

ตำแหน่ง เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

วันที่

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

ส่วนราชการ ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	สำนักงานประกันสังคม รองเลขาธิการ ๓	กระทรวง แรงงาน
งานในหน้าที่		
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ		
๑.๑ บริหารงานในฐานะ รองเลขาธิการ รับผิดชอบบริหาร ราชการในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ รับผิดชอบบริหารราชการสำนักงานประกันสังคมตามที่เลขาธิการ มอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและ ลูกจ้างในสำนัก/กอง/หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย		
๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง		
๑) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการในราชการตามที่ได้รับมอบหมาย		
๒) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคมตามที่ได้รับมอบหมาย		
๓) วางแผนและบริหารงานเกี่ยวกับงานของสำนักงานประกันสังคม		
๔) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย		
๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๒.๑ ด้านแผนงาน		
๑) ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานประกันสังคม โดยมีการเชื่อมโยงกับพันธกิจ ของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ		
๒) ร่วมวางแผนและกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ที่จะสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพด้านการประกันสังคม และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้		
๓) ร่วมวางแผนยุทธศาสตร์และบริหารการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานด้านการประกันสังคม ตามแนวทางของกฎหมายและนโยบายภาครัฐ		
๒.๒ ด้านบริหารงาน		
๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด		
๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน		

๓) เสนอความเห็น...

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน ประกันสังคม เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานประกันสังคม เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานประกันสังคม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรของ สำนักงานประกันสังคมได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงาน ประกันสังคม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของสำนักงานประกันสังคม

๒) ช่วยบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภท อำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามข้อ ๓.๒ ข้อ ๑) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

อนึ่ง การนับระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ความรู้

๑) มีความรู้สำหรับใช้ในการบริหารงานขององค์กร อาทิเช่น ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ของระบบประกันสังคม และนโยบายสวัสดิการสังคมทั้งในและต่างประเทศ ความรู้ด้านการเงิน ด้านบริหารงาน บุคคล ด้านยุทธศาสตร์ขององค์กร เศรษฐกิจ สังคม การเมือง แรงงาน ฯลฯ ซึ่งสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ในการบริหารงานหรือกำหนดนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๗ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ กฎหมายและ กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานประกันสังคม

๔.๒ ความสามารถ

๑) มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารจัดการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมและกองทุน เงินทดแทน พร้อมทั้งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลด้านแรงงานมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนากำลังคนของประเทศ ให้สอดคล้องกับการบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม

๒) มีความเป็นผู้นำ กล้าตัดสินใจ ประสานความร่วมมือ และปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลและกลุ่มบุคคลได้ เป็นอย่างดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่ม เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของรัฐ

๓) มีความสามารถในการวิเคราะห์ การคาดการณ์ และกำหนดเป้าหมายในเชิงวิสัยทัศน์

๔) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน กำกับดูแล บังคับบัญชา ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่

๕) มีความสามารถในการเชิงการบริหารการลงทุน การจัดการทรัพยากร งบประมาณ การบริหารทรัพยากร บุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า พัฒนางานให้เกิดผลการปฏิบัติและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๖) มีความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๗) มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและสามารถ ในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๘) มีความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึง การสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๙) มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้า กับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๑๐) สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

๔.๓ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหาร...

- ๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ
 - การตัดสินใจ
 - การคิดเชิงกลยุทธ์
 - ความเป็นผู้นำ
- ๓) การบริหารคน
 - การยืดหยุ่นและปรับตัว
 - ทักษะในการสื่อสาร
 - การประสานสัมพันธ์
- ๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
 - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การบริหารทรัพยากร

๔.๔ ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

- ๑) การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๒) การนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
- ๓) การทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- ๔) การบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

๔.๕ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความรับผิดชอบ มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๖ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๗ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ๑) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสำนักงานประกันสังคมได้
- ๒) ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)
(นางสุกัญญา จีบบาง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่

(ลงชื่อ)
(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม
ตำแหน่ง
วันที่

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

ส่วนราชการ สำนักงานประกันสังคม กระทรวง แรงงาน ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง รองเลขาธิการ เลขที่ตำแหน่ง ๔
งานในหน้าที่
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๑ บริหารงานในฐานะ รองเลขาธิการ รับผิดชอบบริหาร ราชการในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ รับผิดชอบบริหารราชการสำนักงานประกันสังคมตามทีเลขอาธิการ มอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและ ลูกจ้างในสำนัก/กอง/หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ๑) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการในราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคมตามที่ได้รับมอบหมาย ๓) วางแผนและบริหารงานเกี่ยวกับงานของสำนักงานประกันสังคม ๔) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านแผนงาน ๑) ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานประกันสังคม โดยมีการเชื่อมโยงกับพันธกิจ ของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ ๒) ร่วมวางแผนและกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ที่จะสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพด้านการประกันสังคม และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓) ร่วมวางแผนยุทธศาสตร์และบริหารการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานด้านการประกันสังคม ตามแนวทางของกฎหมายและนโยบายภาครัฐ ๒.๒ ด้านบริหารงาน ๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน ประกันสังคม เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานประกันสังคม เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานประกันสังคม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรของ สำนักงานประกันสังคมได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงาน ประกันสังคม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของสำนักงานประกันสังคม

๒) ช่วยบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภท อำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามข้อ ๓.๒ ข้อ ๑) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

อนึ่ง การนับระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ความรู้

๑) มีความรู้สำหรับใช้ในการบริหารงานขององค์กร อาทิเช่น ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ของระบบประกันสังคม และนโยบายสวัสดิการสังคมทั้งในและต่างประเทศ ความรู้ด้านการเงิน ด้านบริหารงาน บุคคล ด้านยุทธศาสตร์ขององค์กร เศรษฐกิจ สังคม การเมือง แรงงาน ฯลฯ ซึ่งสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ในการบริหารงานหรือกำหนดนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๗ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ กฎหมายและ กฎ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานประกันสังคม

๔.๒ ความสามารถ

๑) มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารจัดการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมและกองทุน เงินทดแทน พร้อมทั้งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลด้านแรงงานมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนากำลังคนของประเทศ ให้สอดคล้องกับการบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม

๒) มีความเป็นผู้นำ กล้าตัดสินใจ ประสานความร่วมมือ และปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลและกลุ่มบุคคลได้ เป็นอย่างดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่ม เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของรัฐ

๓) มีความสามารถในการวิเคราะห์ การคาดการณ์ และกำหนดเป้าหมายในเชิงวิสัยทัศน์

๔) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน กำกับดูแล บังคับบัญชา ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕) มีความสามารถในการเชิงการบริหารการลงทุน การจัดการทรัพยากร งบประมาณ การบริหารทรัพยากร บุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า พัฒนางานให้เกิดผลการปฏิบัติและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๖) มีความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๗) มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและสามารถ ในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๘) มีความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึง การสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๙) มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้า กับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๑๐) สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

๔.๓ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหาร...

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๔.๔ ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

- ๑) การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๒) การนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
- ๓) การทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- ๔) การบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

๔.๕ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความรับผิดชอบ มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๖ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

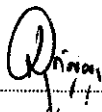
๔.๗ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสำนักงานประกันสังคมได้

๒) ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

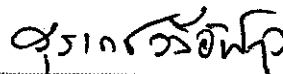


(นางสุกัญญา จีบบาง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่

(ลงชื่อ)



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

เลขานุการสำนักงานประกันสังคม
ตำแหน่ง

วันที่