



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดสำนักงานประกันสังคม

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดสำนักงานประกันสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐
กันยายน ๒๕๔๐ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒
มิถุนายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ คณะกรรมการดำเนินการ
คัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และ
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘
เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดสำนักงานประกันสังคม ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๙ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๑
- (๒) ประกันสังคมจังหวัดนครศรีธรรมราช ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖๔
- (๓) ประกันสังคมจังหวัดปราจีนบุรี ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๓
- (๔) ประกันสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๗
- (๕) ประกันสังคมจังหวัดภูเก็ต ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑๗
- (๖) ประกันสังคมจังหวัดราชบุรี ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๕๓
- (๗) ประกันสังคมจังหวัดสงขลา ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๘
- (๘) ประกันสังคมจังหวัดอุดรธานี ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๙๗

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- ๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ
- ๓.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ก.พ.ยกเว้นจนกว่าจะมีการออก กฎ ก.พ. มาบังคับใช้)

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๔.๑ เกณฑ์การประเมินบุคคล คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และพิจารณาถึงคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการนั้น โดยใช้ข้อมูลในแบบแสดงข้อมูลบุคคล แบบแสดงผลงาน และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ แบบท้ายประกาศนี้

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้สมัครจัดทำ “ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและแก้ปัญหาต่าง ๆ” ในตำแหน่งที่สมัคร ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา จำนวน ๒๐ คะแนน โดยให้จัดทำ “แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ซึ่งผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ

(๓) ผลงานสำคัญ จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว โดยให้จัดทำ “แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์” จำนวนไม่เกิน ๑๐ เรื่อง รวมทั้งหมดความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔

(๔) ความประพฤติ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

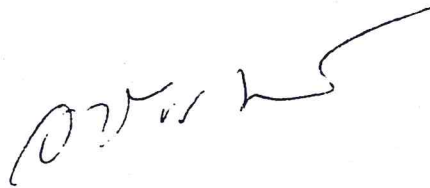
(๕) ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

(๖) คุณลักษณะอื่น ๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจากความคิดริเริ่ม ภาวะผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายการทำงาน ความอดทนอดทน สมรรถนะ การปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ ซึ่งประเมินจากเอกสารประกอบการพิจารณา ข้อเสนอวิสัยทัศน์ฯ ผลงานด้านบริหารฯ ผลงานสำคัญฯ และแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะอื่น ๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง

๕. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประเมินและคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน โดยพิจารณาเปรียบเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคน กับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๒ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดที่เหมาะสมเพิ่มเติมด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอารักษ์ พรหมณี)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
กอง <u>สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9</u>	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน <u>ผู้อำนวยการสำนัก</u>
ฝ่าย _____	ชื่อตำแหน่งในสายงาน <u>ผู้อำนวยการ</u>
งาน _____ ระดับ <u>สูง</u>	ตำแหน่งเลขที่ <u>401</u>
<p>งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่ง)</p> <p>1. ตำแหน่ง <u>สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9</u> รับผิดชอบบริหาร <u>ราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม</u></p> <p>2. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ในการปฏิบัติ ราชการและบริหารจัดการ จัดระบบงานในการให้บริการแก่นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตนและประชาชนในพื้นที่ กรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองและหลักประกันในการดำรงชีวิตแก่ผู้ประกันตนที่ ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงานให้แก่ นายจ้าง คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพและการว่างงาน การคุ้มครองผู้ประกันตนอิสระตามกฎหมายประกันสังคม และการให้ ความคุ้มครองและหลักประกันในการดำรงชีวิตแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ ตาย หรือสูญหายอันเนื่องจากการทำงานให้แก่ นายจ้างตามกฎหมายเงินทดแทน และดำเนินงานขึ้นทะเบียนนายจ้าง ผู้ประกันตน งานจัดเก็บเงินสมทบงานวินิจจัยส่งจ่าย ตามสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคมและกองทุน เงินทดแทน รวมทั้งกิจการอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)	
1. ด้านแผนงาน	
1.1 วางแผนงาน โครงการ และแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำกับ ดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตาม พระราชบัญญัติประกันสังคม และพระราชบัญญัติเงินทดแทน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน ประกันสังคมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานประกันสังคม และกระทรวงแรงงาน ตามที่กำหนด	
1.2 บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และพระราชบัญญัติเงินทดแทนของสำนักงานประกันสังคมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบายสำนักงานประกันสังคม และกระทรวงแรงงาน	
1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และพระราชบัญญัติ เงินทดแทนของสำนักงานประกันสังคมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด	

2. ด้านบริหารงาน

2.1 ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน โดยรับผิดชอบการบริหารจัดการเพื่อให้บริการงานประกันสังคมในพื้นที่กรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบ ประกอบด้วยงานตามภารกิจหลัก ประกอบด้วย

- 1) ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบการ ตรวจสอบขึ้นทะเบียน 2 กองทุน ได้แก่ กองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมจัดทำฐานทะเบียนนายจ้าง ลูกจ้าง สถานประกอบการ และผู้ประกันตน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตน
 - 2) ดำเนินการคำนวณเงินสมทบ และออกใบประเมินเงินสมทบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการนำส่งเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง ของกองทุนเงินทดแทน ตามรหัสประเภทกิจการที่สำนักงานประกันสังคมได้ปรับปรุงใหม่
 - 3) จัดเก็บเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน บริหารจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบ ตรวจสอบบัญชีค่าจ้างของสถานประกอบการ เรียกเก็บเงินเพิ่ม และคืนเงินสมทบที่ชำระไว้เกินให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
 - 4) ดำเนินการวินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน การรับคำร้องและการวินิจฉัยสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายกองทุนเงินทดแทน ดำเนินการวินิจฉัยเพิ่มขึ้นหลากหลายต่อเนื่องตามนโยบายการพัฒนารูปแบบสิทธิประโยชน์ของสำนักงานประกันสังคม หรือปฏิเสธสิทธิของผู้ขอรับประโยชน์ทดแทนที่ไม่เข้าข่ายตามกฎหมายประกันสังคม
 - 5) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัย การปิดเรื่องหรือการรื้อฟื้นเรื่องการวินิจฉัยอุทธรณ์สรุปเรื่องเสนอคณะกรรมการแพทย์และคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณา
 - 6) พิจารณาและส่งตัวลูกจ้าง ผู้ประกันตน เข้ารับบริการในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานประจำภาค และการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคให้ลูกจ้าง ผู้ประกันตน
 - 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และการบันทึกบัญชี จัดทำงบการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทนในความรับผิดชอบของสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่
 - 8) ดำเนินการออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล อำนาจการ ประสาน กำกับ ดูแล สถานพยาบาล ในการให้บริการทางการแพทย์แก่ลูกจ้าง/ผู้ประกันตนให้เป็นไปตามมาตรฐานและสัญญา
- 2.2 ดำเนินการขยายความคุ้มครองแรงงานนอกระบบ
- 2.3 ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล ได้แก่ การบูรณาการระบบบริการทางการแพทย์ของ 3 กองทุนสุขภาพ การให้ความคุ้มครองแรงงานต่างด้าว การสนับสนุนมาตรการลดผลกระทบจากการปรับขึ้นค่าจ้าง การช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- 2.4 ดำเนินคดีตามกฎหมายประกันสังคม กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา ดำเนินการสอบทรัพย์เพื่อยึดอายัดทรัพย์สิน ขายทอดตลาดทรัพย์สินและตัดหนี้สูญ
- 2.5 จัดทำแผนงาน/โครงการ ประกอบคำขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พร้อมทั้งรายงานผลการใช้จ่ายเงิน
- 2.6 ร่วมเป็นคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนข้อมูลให้แก่คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการประกันสังคม
- 2.7 ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงแรงงาน และยุทธศาสตร์สำนักงานประกันสังคม
- 2.8 รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และข้อสั่งการของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม
- 2.9 บริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อขัดแย้ง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- 3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- 3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- 3.4 ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- 4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการที่กำหนด
- 4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้นำหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดตำแหน่ง

1. คุณวุฒิทางการศึกษา ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าจะเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.3 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

2.4 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.5 ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

3.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

3.2 มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

1. ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

1.1 มีความรู้กฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนเงินทดแทน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมีความรู้ในระบบงานด้านกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านประกันสังคม

1.2 มีความรู้ด้านข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ความรู้ด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านยุทธศาสตร์ขององค์กร เศรษฐกิจ สังคม การเมือง แรงงาน ฯลฯ ซึ่งสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ในการบริหารงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการพูด เขียน อ่าน ฟัง และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

2. ความสามารถ (ระบุมความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

2.1 ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมายวิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

2.2 ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

2.3 ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

2.4 ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

2.5 ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

2.6 มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

3. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุมความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

3.1 มีประสบการณ์ในงานด้านประกันสังคม และเงินทดแทน

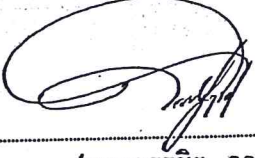
3.2 ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ


3.3 ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

4. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุมคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่มในการทำงาน สร้างเครือข่ายการทำงาน (มนุษย์สัมพันธ์) ความอดุสาหะ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- 4.1 ความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
- 4.2 มีมนุษยสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายการทำงาน
- 4.3 มีความอดสาหะ เสียสละ และอุทิศเวลา
- 4.4 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตที่ดี ไม่มีโรคอันเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 
 (นายครรชิต จารุพันธ์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
 วันที่ 24 พ.ย. 2557

(ลงชื่อ) 
 (นางปราณิน มุตตาหาริช)
 ตำแหน่ง เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม
 วันที่ 24 พ.ย. 2557

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
กอง <u>สำนักงานประกันสังคมจังหวัด</u>	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน <u>ประกันสังคมจังหวัด</u>
ฝ่าย _____	ชื่อตำแหน่งในสายงาน <u>ผู้อำนวยการ</u>
งาน _____ ระดับ <u>สูง</u>	ตำแหน่งเลขที่ <u>1064 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครศรีธรรมราช</u>
	ตำแหน่งเลขที่ <u>1243 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดปราจีนบุรี</u>
	ตำแหน่งเลขที่ <u>1417 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดภูเก็ต</u>
	ตำแหน่งเลขที่ <u>1553 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดราชบุรี</u>
	ตำแหน่งเลขที่ <u>1678 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา</u>
	ตำแหน่งเลขที่ <u>1997 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุดรธานี</u>
งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่ง)	
1. ตำแหน่ง <u>ประกันสังคมจังหวัด</u> รับผิดชอบบริหาร <u>ราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม</u>	
2. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)	
<p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสำนักงานประกันสังคมประจำจังหวัด รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ในการให้บริการแก่นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตนและประชาชนในจังหวัด</p> <p>เกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองและหลักประกันในการดำรงชีวิตแก่ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงานให้แก่ นายจ้าง คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพและการว่างงาน การคุ้มครองผู้ประกันตนอิสระตามกฎหมายประกันสังคม และการให้ความคุ้มครองและหลักประกันในการดำรงชีวิตแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย หรือสูญหายอันเนื่องจากการทำงานให้แก่ นายจ้างตามกฎหมายเงินทดแทน และดำเนินงานขึ้นทะเบียนนายจ้าง ผู้ประกันตน งานจัดเก็บเงินสมทบงานวินิจจัยส่งจ่ายตามสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน รวมทั้งกิจการอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)	
1. ด้านแผนงาน	
1.1 วางแผนงาน โครงการ และแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำกับ ดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และพระราชบัญญัติเงินทดแทน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานประกันสังคมกระทรวงแรงงาน และจังหวัดตามที่กำหนด	

1.2 บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และพระราชบัญญัติเงินทดแทนของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบายสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน และจังหวัด

1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และพระราชบัญญัติ เงินทดแทนของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

2.1 กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการด้านประกันสังคม เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน การกำหนด นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่อยู่ในจังหวัด ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ประกันสังคม และพระราชบัญญัติเงินทดแทน เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนายจ้าง/ผู้ประกันตน มาตรา 33, 39 และ มาตรา 40 การจัดทำฐานทะเบียนและข้อมูลผู้ประกันตน การจัดเก็บเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุน เงินทดแทน เพื่อนำไปสู่การบูรณาการภารกิจในระดับจังหวัดร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

2.2 มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องที่เกี่ยวข้องในการกำกับ ดูแลการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตนและลูกจ้างในจังหวัดวินิจฉัยและจ่ายประโยชน์ทดแทน และเงิน ทดแทน การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของทั้งสองกองทุน การตรวจสอบติดตามเร่งรัดเงินสมทบค้าง ชำระ การตรวจให้คำแนะนำแก่สถานประกอบการในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การประกันสังคมและเงินทดแทน รวมทั้งการดำเนินการให้กฎหมายมีผลใช้บังคับ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.3 วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนขอประเด็นปัญหา ซึ่งต้อง พิจารณานอมนิติ อนุญาตนการดำเนินการต่างๆ การดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินนายจ้างและ งานดำเนินคดีตามกฎหมายตามภารกิจที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.4 บริหารงานอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.5 ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องของสำนักงานประกันสังคมในระดับจังหวัด เพื่อ เสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งกำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สำนักงานประกันสังคมสาขาอำเภอ

2.6 ประสาน ชี้แจง พิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งการติดตามงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

3.4 ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการที่กำหนด

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน

ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.4 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.5 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.6 ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

3.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

3.2 มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่กำหนด

ในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ชี้แจงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

1. ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

- มีความรู้กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ในระบบงานด้านกฎหมายต่างๆ ด้านประกันสังคม

- มีความรู้ด้านข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ความรู้ด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านยุทธศาสตร์ขององค์กร เศรษฐกิจ สังคม การเมือง แรงงาน ฯลฯ ซึ่งสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการอ่าน เขียน และพูด

2. ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครอง บังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

2.1 ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

2.2 ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

2.3 ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

2.4 ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

2.5 ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

2.6 ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

3. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

3.1 มีประสบการณ์ด้านงานประกันสังคม และงานกองทุนเงินทดแทน

3.2 ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่มในการทำงาน สร้างเครือข่ายการทำงาน (มนุษย์สัมพันธ์) ความอดสาหัส ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิดi รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

4.1 มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน

4.2 มีมนุษย์สัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายการทำงาน

4.3 มีความอดสาหัส เสียสละ และอุทิศเวลา

4.4 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตที่ดี ไม่มีโรคอันเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

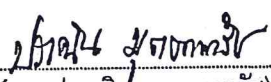
ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 

(นายครรชิต จารุพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๔ พ.ย. ๖๕๖

(ลงชื่อ) 

(นางปราณี มุตตาหาริช)

ตำแหน่ง เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

วันที่ ๒๔ พ.ย. ๖๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
กอง <u>สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา</u>	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน <u>ประกันสังคมจังหวัด</u>
ฝ่าย <u>งาน</u>	ชื่อตำแหน่งในสายงาน <u>ผู้อำนวยการ</u>
	ระดับ <u>สูง</u> ตำแหน่งเลขที่ <u>1277</u>
งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่ง)	
1. ตำแหน่ง <u>ประกันสังคมจังหวัด</u> รับผิดชอบบริหาร ราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม	
2. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)	
<p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสำนักงานประกันสังคมประจำจังหวัด รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ในการให้บริการแก่นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตนและประชาชนในจังหวัด เกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองและหลักประกันในการดำรงชีวิตแก่ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงานให้แก่ นายจ้าง คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน การคุ้มครองผู้ประกันตนอิสระตามกฎหมายประกันสังคม และการให้ความคุ้มครองและหลักประกัน ในการดำรงชีวิตแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย หรือสูญหายอันเนื่องจากการทำงานให้แก่ นายจ้างตามกฎหมายเงินทดแทน และดำเนินงานขึ้นทะเบียนนายจ้าง ผู้ประกันตน งานจัดเก็บ เงินสมทบงานวินิจจัยส่งจ่ายตามสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน รวมทั้งกิจการ อื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p>	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)	
1. ด้านแผนงาน	
1.1 วางแผนงาน โครงการ และแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำกับ ดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตาม พระราชบัญญัติประกันสังคม และพระราชบัญญัติเงินทดแทน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน และจังหวัดตามที่กำหนด	
1.2 บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และพระราชบัญญัติเงินทดแทนของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบายสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน และจังหวัด	
1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และพระราชบัญญัติ เงินทดแทนของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	

2. ด้านบริหารงาน

2.1 กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการด้านประกันสังคม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การกำหนด นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่อยู่ในจังหวัด ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และพระราชบัญญัติเงินทดแทน เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนายจ้าง/ผู้ประกันตน มาตรา 33, 39 และมาตรา 40 การจัดทำฐานทะเบียนและข้อมูลผู้ประกันตน การจัดเก็บเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน เพื่อนำไปสู่การบูรณาการภารกิจในระดับจังหวัดร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

2.2 มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตนและลูกจ้างในจังหวัดวิญญัตยและจ่ายประโยชน์ทดแทน และเงินทดแทน การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของทั้งสองกองทุน การตรวจสอบติดตามเร่งรัดเงินสมทบค้างชำระ การตรวจให้คำแนะนำแก่สถานประกอบการในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและเงินทดแทน รวมทั้งการดำเนินการให้กฎหมายมีผลใช้บังคับ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.3 วิจัย สิ่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนขอประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ การดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินนายจ้างและงานดำเนินคดีตามกฎหมายตามภารกิจที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.4 บริหารงานอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.5 ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องของสำนักงานประกันสังคมในระดับจังหวัด เพื่อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งกำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมสาขาอำเภอ

2.6 ประสาน ชี้แจง พิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งการติดตามงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

3.4 ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการที่กำหนด

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน

ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.4 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.5 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.6 ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

3.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

3.2 มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

1. ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

- มีความรู้กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ในระบบงานด้านกฎหมายต่างๆ ด้านประกันสังคม

- มีความรู้ด้านข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ความรู้ด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านยุทธศาสตร์ขององค์กร เศรษฐกิจ สังคม การเมือง แร่งงาน ฯลฯ ซึ่งสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ในการบริหารงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการอ่าน เขียน และพูด

2. ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครอง บังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

2.1 ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

2.2 ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและ
ความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

2.3 ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
ของส่วนราชการได้

2.4 ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์
รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

2.5 ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจถูกยั่วยุ หรือ
เผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ใน
สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

2.6 ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

3. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ
และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

3.1 มีประสบการณ์ด้านงานประกันสังคม และงานกองทุนเงินทดแทน

3.2 ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อ
การปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่มในการทำงาน สร้างเครือข่ายการทำงาน (มนุษย์สัมพันธ์)
ความอดุสาหะ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิด รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

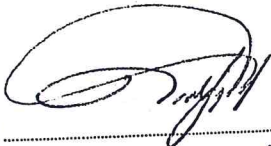
4.1 มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน

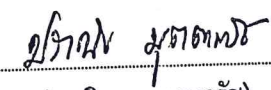
4.2 มีมนุษย์สัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายการทำงาน

4.3 มีความอดุสาหะ เสียสละ และอุทิศเวลา

4.4 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตที่ดี ไม่มีโรคอันเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 
(นายครรชิต จารุพันธ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่

(ลงชื่อ) 
(นางปราณิน มุตตาหาริช)
ตำแหน่ง เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม
วันที่

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ตำแหน่งสังกัด สำนักงานประกันสังคม

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง/สังกัด

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง

1. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 2. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 3. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 4. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 5. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
- ฯลฯ

และได้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

- (1) แบบแสดงข้อมูลบุคคลฯ จำนวน 1 ฉบับ
- (2) แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จฯ จำนวน 1 ฉบับ
- (3) แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการฯ จำนวน 1 ฉบับ
- (4) ข้อเสนอวิสัยทัศน์ฯ จำนวน 1 ฉบับ ต่อชื่อตำแหน่ง

คำอธิบาย

- 1) ให้รวมเอกสารตาม (1) (2) (3) และ (4) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก)
จำนวน 8 ชุด (ต้นฉบับ 1 สำเนา 7) ต่อชื่อตำแหน่ง
- 2) ชื่อตำแหน่ง : หมายถึง ตำแหน่ง ประกันสังคมจังหวัด นับเป็น 1 ชื่อตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ชื่อสำนัก/กอง) นับแยกแต่ละชื่อ
สำนัก/กอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการสมัครถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน พ.ศ.

แบบแสดงข้อมูลบุคคล
เพื่อประกอบการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง

รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง

1. ชื่อนามสกุล.....
2. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
 ประเภทตำแหน่ง อำนวยการต้น วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
 กอง/สำนัก.....
 จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
4. สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่น ๆ
 ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
 ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

5. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

6. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

7. ประวัติการรับราชการ

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

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

ดำรงตำแหน่งในระดับ 7		
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด (ระบุหน่วยงาน กอง/กรม)	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		
ฯลฯ		

ดำรงตำแหน่งในระดับ 8		
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด (ระบุหน่วยงาน กอง/กรม)	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		
ฯลฯ		

8. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

9. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนดูงาน

10. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

11. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะอื่น ๆ

1) ภาษาอังกฤษ ดีมาก ดี พอใช้2) คอมพิวเตอร์ ดีมาก ดี พอใช้3) ด้านอื่น ๆ ดีมาก ดี พอใช้

โปรดระบุ

12. ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

 ไม่เคย เคย ต้องโทษทางวินัย (ระบุ).....ปัจจุบันอยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่ ไม่มี มี ระบุกรณี.....

13. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ ผู้มอบเกียรติคุณ

14. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน เดือน ปี

แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 (จำนวนไม่เกิน 10 เรื่อง รวมทั้งหมดความยาวไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4)

.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....
 ตำแหน่ง.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
1. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) 2. 3. ฯลฯ		

หมายเหตุ : ให้สรุปผลงานที่สำคัญ โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานใดๆ เพิ่มเติม

เจ้าของผลงาน

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง.....

(จำนวน 1 เรื่อง ความยาวไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4)

.....

ชื่อผลงาน

1. ที่มา

.....
.....

2. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

.....
.....

3. ประโยชน์ที่ทางราชการและ/หรือประชาชนได้รับ

.....
.....

4. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

6. ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและแก้ปัญหาต่าง ๆ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่ง.....

(ความยาวไม่เกิน 4 หน้ากระดาษ A4)

.....

ชื่อผู้เสนอ.....

1. วิสัยทัศน์

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

2. ความคาดหวัง

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

3. เป้าหมาย

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

4. แนวทางการดำเนินงาน

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

5. การแก้ปัญหาต่าง ๆ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....