



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานประกันสังคม

กระทรวงแรงงานโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง จะดำเนินการ
พิจารณาคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานประกันสังคม จำนวน
๑๒ ตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่
๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘
มิถุนายน ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานประกันสังคม ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองคลัง | ตำแหน่งเลขที่ ๘๕ |
| (๒) ประกันสังคมจังหวัดกระบี่ | ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๙ |
| (๓) ประกันสังคมจังหวัดชลบุรี | ตำแหน่งเลขที่ ๗๘๘ |
| (๔) ประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ | ตำแหน่งเลขที่ ๘๓๕ |
| (๕) ประกันสังคมจังหวัดชุมพร | ตำแหน่งเลขที่ ๘๔๘ |
| (๖) ประกันสังคมจังหวัดตรัง | ตำแหน่งเลขที่ ๙๑๓ |
| (๗) ประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๑ |
| (๘) ประกันสังคมจังหวัดนครศรีธรรมราช | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๔๗ |
| (๙) ประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี | ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๐ |
| (๑๐) ประกันสังคมจังหวัดปัตตานี | ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๑ |
| (๑๑) ประกันสังคมจังหวัดภูเก็ต | ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๙๑ |
| (๑๒) ประกันสังคมจังหวัดอุดรธานี | ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๕๙ |

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อ (นับถึงวันประกาศ) ดังนี้

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ 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

๓.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ เป็นผู้ที่กรมต้นสังกัดเสนอรายชื่อให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ (๒๕ คะแนน) โดยพิจารณาความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง

(๒) ความสามารถ (๒๕ คะแนน) โดยพิจารณาความรู้เกี่ยวกับความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา

(๓) ความประพฤติ (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากการประพฤติและปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

(๔) ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

(๕) คุณลักษณะอื่นๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก

- มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

- มีวิสัยทัศน์ที่ดีสามารถกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ

๕. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประเมินและคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน โดยพิจารณาเปรียบเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคน กับหน้าที่ ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกในข้อ ๔ ซึ่งพิจารณาจาก แบบแสดงข้อมูลบุคคล ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่างๆ และแบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ เป็นที่ประจักษ์ รวมทั้งการสัมภาษณ์

๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งตามข้อ ๑ รวมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุทธิ สุโกศล)

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนราชการ สำนักงานประกันสังคม กระทรวง แรงงาน
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
เลขที่ตำแหน่ง ๘๕

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และ แก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุของสำนักงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ และมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสูง บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ประกันสังคม กระทรวงแรงงาน ประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน และกำกับ ดูแล เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ และมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสูง บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน และประเทศ

๒) การวางแผน บริหารจัดการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ ประกาศจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงินของ หน่วยงานและการปรับปรุงแผน การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย จ่ายเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี การขออนุมัติใช้เงินงบกลาง

๓) การวางแผน บริหารจัดการพัสดุ แผนจัดหาพัสดุ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การทำสัญญา การเบิกจ่าย การจัดหาพัสดุ การควบคุมเก็บรักษาพัสดุ

๔) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม และแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหาร...

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองคลังที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) บริหารจัดการการจัดสรร การเบิกจ่ายเงิน การกักเงินเหลือมปี การตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน

๔) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการชี้แนะ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และจูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

๖) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานประกันสังคม ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เพิ่มพูนทักษะ เกิดความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงานการบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) พิจารณาวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานประกันสังคม

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) การติดตาม ควบคุม ประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสำนักงานประกันสังคม

๔) ศึกษา...

๔) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานการเงินอิเล็กทรอนิกส์ และพัฒนาระบบงานพัสดุ รวมทั้งบูรณาการระบบงานการเงิน งบประมาณเงินอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวปฏิบัติ จัดทำคู่มืองานการเงิน งบประมาณ และพัสดุ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานงบประมาณ

๓. คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

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 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และมติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

๑) มีความรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) มีความรู้ ความเข้าใจในทฤษฎี หลักวิชาการด้านการเงินและบัญชี เช่น การบันทึกบัญชี ตามหลักการบัญชี การจัดทำงบการเงินและบัญชี การตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์รายการทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบการเงิน รายงานทางการเงิน

๓) มีความรู้ด้านข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ความรู้ด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านยุทธศาสตร์ขององค์กร เศรษฐกิจ สังคม การเมือง แรงงาน ฯลฯ ซึ่งสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ในการบริหารงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการพูด เขียน อ่าน ฟัง ได้

๒. ความสามารถ...

๒. ความสามารถ

๑) มีความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ ส่วนราชการ

๒) มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและ ความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๓) มีความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๔) มีความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๕) มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือ เผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๖) มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

๑) มีประสบการณ์ในงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุ

๒) ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ทักษะในการคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

๔) ทักษะในการจัดการข้อมูล

๕) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน

๒) มีมนุษยสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายการทำงาน

๓) มีความอดทนอดกลั้น เสียสละ และอุทิศเวลา

๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตที่ดี ไม่มีโรคอันเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นายมนตรี กรรหามาต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่

(ลงชื่อ)



(นายทศพล กฤตวงศ์วิมาน)

ตำแหน่ง เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนราชการ สำนักงานประกันสังคม กระทรวง แรงงาน

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

| ชื่อตำแหน่ง | ประกันสังคมจังหวัด |
|---------------|--|
| เลขที่ตำแหน่ง | ๖๖๙ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดกระบี่ |
| | ๗๘๘ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชลบุรี |
| | ๘๓๕ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ |
| | ๘๔๘ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชุมพร |
| | ๙๑๓ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตรัง |
| | ๑๐๑๑ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา |
| | ๑๐๔๗ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครศรีธรรมราช |
| | ๑๐๙๐ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี |
| | ๑๒๔๑ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดปัตตานี |
| | ๑๓๙๑ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดภูเก็ต |
| | ๑๔๕๙ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุดรธานี |

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสำนักงานประกันสังคมประจำจังหวัด ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ในการให้บริการแก่นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตนและประชาชนในจังหวัดเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองและหลักประกันในการดำรงชีวิตแก่ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงานให้แก่ นายจ้าง คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน รวมทั้งการคุ้มครองผู้ประกันตนที่เป็นแรงงานนอกระบบ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการให้ความคุ้มครองและหลักประกันในการดำรงชีวิตแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย หรือสูญหายอันเนื่องจากการทำงานให้แก่ นายจ้าง ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และ ดำเนินงานขึ้นทะเบียนนายจ้าง ผู้ประกันตน งานจัดเก็บเงินสมทบ งานวินิจฉัยสั่งจ่ายตามสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน รวมทั้งภารกิจอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงาน...

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ และแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานประกันสังคม ให้สอดคล้องตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน และจังหวัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ของสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ของสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ปฏิบัติตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน และบูรณาการภารกิจในระดับจังหวัดร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๒) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และประชาสัมพันธ์การให้บริการด้านงานทะเบียนและประสานการแพทย์ งานเงินสมทบและการตรวจสอบ งานสิทธิประโยชน์ งานการเงินและบัญชี แก่นายจ้างและผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานประกันสังคมเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔) บริหารงานอนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องของสำนักงานประกันสังคมในระดับจังหวัด เพื่อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งกำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา

๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เพิ่มพูนทักษะ เกิดความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการที่กำหนด
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- 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 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และมติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

- ๑) มีความรู้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีความรู้ด้านข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ความรู้ด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านยุทธศาสตร์ขององค์กร เศรษฐกิจ สังคม การเมือง แรงงาน ฯลฯ ซึ่งสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการพูด เขียน อ่าน ฟัง ได้

๒. ความสามารถ

๑) มีความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ ส่วนราชการ

๒) มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและ ความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๓) มีความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๔) มีความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๕) มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือ เผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ใน สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๖) มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

๑) มีประสบการณ์ในงานด้านกองทุนประกันสังคม และงานกองทุนเงินทดแทน

๒) ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ทักษะในการคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

๔) ทักษะในการจัดการข้อมูล

๕) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน

๒) มีมนุษยสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายการทำงาน

๓) มีความอดทนอดกลั้น เสียสละ และอุทิศเวลา

๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตที่ดี ไม่มีโรคอันเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 

(นายมนตรี ธรรมศาสตร์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ) 

(นายทศพล กฤตวงศ์วิมาน)

ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคม
ตำแหน่ง

วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๓