ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งนักบริหาร 9 เดิม)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งนักบริหาร 9 เดิม)

.....

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งนักบริหาร 9 เดิม) กระทรวงการคลัง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งนักบริหารระดับ 9 เดิม) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 132 มาตรา 137 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 พร้อมด้วยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 12 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011/ว 13 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การดำเนินการตามบทเฉพาะกาล แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งออกตามความในมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.พ ที่ นร 0701/ว 9 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2544 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1003/ว 11 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2549 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1003/ว 13 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2549 เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9 ซึ่งออกตามความในมาตรา 52 มาตรา 57 มาตรา 58 มาตรา 59 และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 7 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 และ ที่ นร 1006/ว 16 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สายงานนักบริหาร ที่จะแต่งตั้ง
   - ตำแหน่ง รองอธิบดี กรมบัญชีกลาง (ตำแหน่งเลขที่ 5)
   - ตำแหน่ง รองอธิบดี กรมศุลกากร (ตำแหน่งเลขที่ 5)
   - ตำแหน่ง รองอธิบดี กรมสรรพสามิต (ตำแหน่งเลขที่ 4)
   - ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ตำแหน่งเลขที่ 2)

   ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

/2. หน้าที่...

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

4. คุณสมบัติของผู้สมัคร

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งนักบริหาร 9 เดิม) โดย

4.1 ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตาม (1) และ/ หรือ (2) ไม่น้อยกว่า 2 ปี

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ตามมาตรา 4 แห่งพระราชกฤษฎีกาการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทบริหารระดับสูงและประเภทบริหารระดับกลาง พ.ศ. 2535 ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง เทียบได้ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ตามมาตรา 3 (7) (8) และ (9) แห่งพระราชกฤษฎีกาการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทบริหารระดับสูงและประเภทบริหารระดับกลาง พ.ศ. 2535 ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

4.2 ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าข้อ 4.1 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

4.3 และมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี

(2) ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามข้อ 4.3 (2) จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี

5. <u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

มีความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

/สมรรถนะ...

- สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ คะแนนประเมินรวม 30 คะแนน
- สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ คะแนนประเมินรวม 30 คะแนน
- ความประพฤติ เช่น มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส คะแนนประเมินรวม 20 คะแนน
- ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ ประวัติทางวินัย คะแนนประเมินรวม 10 คะแนน
- คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ คะแนนประเมินรวม 10 คะแนน

6. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดได้ที่ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตั้งแต่วันที่ 8 – 16 กันยายน 2552

7. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

7.1 ใบสมัคร

7.2 แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

7.3 ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประมาณ 3 หน้ากระดาษ A 4

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2552

(นายสถิตย์ ลิ่มพงศ์พันธุ์)
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ
กระทรวงการคลัง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง รองอธิบดี (นักบริหารต้น)

เลขที่ตำแหน่ง 5

งานในหน้าที่

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบในการบริหารราชการกรมบัญชีกลาง ตามที่อธิบดีมอบหมาย

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

1) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย

2) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมบัญชีกลางตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ด้านบริหารงาน

(1) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(2) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(3) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(4) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(5) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(2) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(2) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1) คุณวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

2) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทบริหาร ระดับต้น

2.2 ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.3 ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติราชการด้านการบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

4) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

4. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

4.1 สมรรถนะหลักทางการบริหาร

1) ความรอบรู้ในการบริหาร
   - การบริหารการเปลี่ยนแปลง
   - การมีจิตมุ่งบริการ
   - การวางแผนเชิงกลยุทธ์
2) การบริหารอย่างมืออาชีพ
   - การตัดสินใจ
   - การคิดเชิงกลยุทธ์
   - ความเป็นผู้นำ
3) การบริหารคน
   - การยืดหยุ่นและปรับตัว
   - ทักษะในการสื่อสาร
   - การประสานสัมพันธ์
4) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
   - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
   - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
   - การบริหารทรัพยากร

4.2 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

1) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง
2) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
3) มีความรู้ ความสามารถในการวางนโยบายเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง

4.3 ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

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

4.4 ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

4.5 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

1) มีทัศนคติในการให้บริการ

2) บุคลิกลักษณะ อารมณ์

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมณีรัตน์ ณ ระนอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ 9 กรกฎาคม 2552

(ลงชื่อ).....

(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมบัญชีกลาง

วันที่ 13 กรกฎาคม 2552

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1. **ส่วนราชการ**	กรมศุลกากร	กระทรวงการคลัง
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง		
ชื่อตำแหน่ง	รองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น)	
เลขที่ตำแหน่ง	5	

งานในหน้าที่

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบในการบริหารราชการกรมศุลกากรตามที่อธิบดีมอบหมาย

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

1) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย
2) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
3) ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่ออธิบดี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมศุลกากรตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านแผนงาน

1) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ
2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านบริหารงาน

1) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้
2) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

3) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

4) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

5) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

2) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

2) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1) คุณวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

2) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทบริหาร ระดับต้น

2.2 ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.3 ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติราชการด้านการบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

4) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

4. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

4.1 สมรรถนะหลักทางการบริหาร

1) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

2) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

3) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

4) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

4.2 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

1) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง
2) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของกรมศุลกากร หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
3) มีความรู้ ความสามารถในการวางนโยบายเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรมศุลกากร

4.3 ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

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

4.4 ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

4.5 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

1) มีทัศนคติในการให้บริการ

2) บุคลิกลักษณะ อารมณ์

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) .....

(นางกรศิริ พิณรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ 1 กันยายน 2552

(ลงชื่อ) .....

(นายวิศาล วุฒิศักดิ์ศิลป์)

ตำแหน่ง รองอธิบดี รักษาราชการแทน อธิบดีกรมศุลกากร

วันที่ 1 กันยายน 2552

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ	กรมสรรพสามิต	กระทรวงการคลัง
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง		
ชื่อตำแหน่ง	รองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น)	
เลขที่ตำแหน่ง	4	

งานในหน้าที่

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบในการบริหารราชการกรมสรรพสามิตตามที่อธิบดีมอบหมาย

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

1) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย

2) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมสรรพสามิตตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านแผนงาน

1) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านบริหารงาน

1) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

2) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

3) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

4) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

5) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

2) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

2) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1) คุณวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

2) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทบริหาร ระดับต้น

2.2 ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.3 ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติราชการด้านการบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

4) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

4. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

4.1 สมรรถนะหลักทางการบริหาร

1) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

2) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

3) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

4) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

4.2 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

1) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง
2) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของกรมสรรพสามิต หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
3) มีความรู้ ความสามารถในการวางนโยบายเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต

4.3 ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

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

4.4 ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

4.5 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

1) มีทัศนคติในการให้บริการ
2) บุคลิกลักษณะ อารมณ์

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) .....

(นายธรรมศักดิ์ ลออเอี่ยม)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ 1 กันยายน 2552

(ลงชื่อ) .....

(นางสิรินุช พิศลยบุตร)
ตำแหน่ง อธิบดีกรมสรรพสามิต
วันที่ 1 กันยายน 2552

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ (นักบริหารต้น)

เลขที่ตำแหน่ง 2

งานในหน้าที่

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการ รับผิดชอบในการบริหารราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

1) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย

2) ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานเศรษฐกิจการคลังตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านแผนงาน

1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านบริหารงาน

1) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

2) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

3) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

4) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

5) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

2) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

2) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1) คุณวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

2) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(1) ประเภทบริหาร ระดับต้น

(2) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี

(3) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(4) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติราชการด้านการบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

4) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

4. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

4.1 สมรรถนะหลักทางการบริหาร

1) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

2) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

3) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

4) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

4.2 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

1) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง

2) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

3) มีความรู้ ความสามารถในการวางนโยบายเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

4.3 ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

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

4.4 ประวัติการรับราชการ

มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ และมีความสามารถในการปฏิบัติด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมของการเป็นข้าราชการที่ดี

4.5 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

1) มีทัศนคติในการให้บริการ

2) บุคลิกลักษณะ อารมณ์

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....
(นายภาสกร กำจรกิตติ)
ตำแหน่ง เลขานุการกรม
วันที่ / กันยายน 2552

(ลงชื่อ).....
(นายสมชัย สัจจพงษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
วันที่ / กันยายน 2552

หลักสูตรนักบริหารระดับสูง ที่ ก.พ. พิจารณาว่า ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้มีคุณสมบัติ
เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

ลำดับที่	สถาบัน	ชื่อหลักสูตร	หมายเหตุ
1.	วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร กระทรวงกลาโหม	- หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) - หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.)	ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.3/220 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2549
2.	สถาบันดำรงราชานุภาพ กระทรวงมหาดไทย	- หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)	ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.3/220 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2549
3.	สถาบันพระปกเกล้า	- หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 1-11 (ปปร.) - หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน รุ่นที่ 1- 7 (ปรม.) - หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 1- 6 (ปศส.)	ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.3/220 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2549 ที่ นร 1013.3/23 ลงวันที่ 24 มกราคม 2551 และที่ นร 1013.3/313 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2551
4.	วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร กระทรวงกลาโหม	- หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐเอกชน และการเมือง (วปม.) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 – พ.ศ. 2549	ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.3/68 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2550

รูปถ่าย
(ขนาด 1"-2")

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

ตำแหน่ง.....

กระทรวงการคลัง

.....

1. **ชื่อ**..... สกุล.....

2. **เพศ** ◯ ชาย ◯ หญิง

3. **วัน เดือน ปีเกิด** .....อายุปัจจุบัน .....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

4. **ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง** ..... ระดับ .....

ประเภทตำแหน่ง ◯ อำนวยการระดับต้น ◯ อำนวยการระดับสูง
◯ เชี่ยวชาญ ◯ บริหารระดับต้น
◯ บริหารระดับสูง

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
กอง / สำนัก.....
กรม / จังหวัด.....
กระทรวง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mai .....

5. **สถานที่ติดต่อ**

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก..... ถนน.....
แขวง / ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... โทรสาร.....
E - mail.....

6. สถานภาพครอบครัว

◯ โสด ◯ สมรส ◯ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล..... อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา

◯ ไม่มีบุตร / ธิดา ◯ มีบุตร / ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

7. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

8. ประวัติการศึกษา

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

9. ประวัติการรับราชการ

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

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

ดำรงตำแหน่งในระดับ 8			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1. 2. 3. ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง / ทั่วไป / วิชาการ / วิชาชีพเฉพาะ

ดำรงตำแหน่งในระดับ 9			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1. 2. 3. ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง / เชี่ยวชาญเฉพาะ / วิชาชีพเฉพาะ

10. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร / การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

11. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

12. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

13. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ .....

คอมพิวเตอร์ .....

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

14. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

15. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ /ผู้มอบเกียรติคุณ

16. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

17. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

1) .....

2) .....

3) .....

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

วัน เดือน ปี .....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ชื่อเจ้าของผลงาน .....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงที่เวลาดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ
1. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) 2. 3. ฯลฯ			

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

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

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

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

การตรวจสอบคุณสมบัติของ .....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

1. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

( ) ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

( ) อื่น ๆ

2. การฝึกอบรม

( ) ผ่านการอบรมหลักสูตร นบส. ของสำนักงาน ก.พ. รุ่นที่.....

( ) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง (วปอ., นปส., ปรอ.)..... รุ่นที่.....

( ) ไม่ผ่านการอบรมหลักสูตร นบส. ของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

3. สถานภาพการสมัคร

1) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

( ) มีชื่ออยู่ในบัญชีนักบริหารระดับสูง (ผลการประเมินยังมีผลบังคับใช้)

( ) บัญชีหมดอายุ (ผลการประเมินไม่มีผลบังคับใช้)

( ) ไม่เคยเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักฯ

2) ไม่เคยผ่านหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แต่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

( ) ไม่มีผลการประเมิน/ผลการประเมิน ไม่มีผลบังคับใช้

( ) เคยเข้ารับการประเมิน และผลการประเมินยังมีผลบังคับใช้

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

( ) ไม่ต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

( ) ต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

( ) ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือก

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ (ประมาณ 3 หน้ากระดาษเอ 4)

การประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

ตำแหน่ง .....

ชื่อผู้สมัคร .....

รายการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	คะแนนการประเมิน
1. สมรรถนะหลักทางการบริหาร 1.1 ความรอบรู้ในการบริหาร 1.2 การบริหารอย่างมืออาชีพ 1.3 การบริหารคน 1.4 การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	30	
2. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 2.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ 2.2 มีวิสัยทัศน์	30	
3. ความประพฤติ 3.1 การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ 3.2 มุ่งประโยชน์ส่วนรวม 3.3 มีความซื่อสัตย์ , โปร่งใส	20	
4. ประวัติการรับราชการ 4.1 ประวัติการทำงานที่ผ่านมา 4.2 ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ 4.3 ประวัติทางวินัย	10	
5. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 5.1 มีทัศนคติในการให้บริการ 5.2 บุคลิกลักษณะ อารมณ์ 5.3 อื่น ๆ	10	
รวม	100	

สรุปผลการประเมิน ของ .....

	สูงมาก	สูง	ปานกลาง
❍ เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งในระดับ	❍	❍	❍
❍ ยังไม่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง			

จุดเด่น

.....

.....

.....

จุดที่ต้องพัฒนา

.....

.....

.....

ความเห็นด้านต่าง ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อคณะกรรมการ

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. .....