

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงยุติธรรม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับสูง กระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกระทรวงยุติธรรม โดยกำหนดให้กรมในสังกัดกระทรวงยุติธรรมเสนอรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น จำนวน ๒ ชื่อ ต่อหนึ่งตำแหน่ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ (๒) ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ในสังกัดกรมคุมประพฤติ จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่
 - ๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดกาญจนบุรี (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒๙)
 - ๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดลำปาง (ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๔๗)
 - ๓) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดศรีสะเกษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘๖)
๒. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ในสังกัดกรมราชทัณฑ์ จำนวน ๒๓ อัตรา ได้แก่
 - ๑) ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒)
 - ๒) ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม (ตำแหน่งเลขที่ ๑๕)
 - ๓) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำกลางสมุทรสงคราม (ตำแหน่งเลขที่ ๕๘๘๘)
 - ๔) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดเพชรบูรณ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๗๖)
 - ๕) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดร้อยเอ็ด (ตำแหน่งเลขที่ ๘๘๘๕)
 - ๖) ตำแหน่งผู้อำนวยการทัณฑสถานวัยหนุ่มพระนครศรีอยุธยา (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๓๔)
 - ๗) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำกลางยะลา (ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๘๘)
 - ๘) ตำแหน่งผู้อำนวยการทัณฑสถานหญิงพิษณุโลก (ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๕๘)
 - ๙) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดสุพรรณบุรี (ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๔๘)
 - ๑๐) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำกลางฉะเชิงเทรา (ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๐๙)
 - ๑๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการทัณฑสถานบำบัดพิเศษสงขลา (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๕)
 - ๑๒) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำกลางลพบุรี (ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๗๗)
 - ๑๓) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำกลางลำปาง (ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๖๓)
 - ๑๔) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดกาญจนบุรี (ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๕๖)
 - ๑๕) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำกลางสุรินทร์ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๐๕๔)
 - ๑๖) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดพิษณุโลก (ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๐๕)
 - ๑๗) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดตรัง (ตำแหน่งเลขที่ ๗๗๑๓)

- ๑๘) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๘๑๙๕)
- ๑๙) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ตำแหน่งเลขที่ ๘๒๘๙)
- ๒๐) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดลำพูน (ตำแหน่งเลขที่ ๙๐๙๔)
- ๒๑) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดสงขลา (ตำแหน่งเลขที่ ๙๓๕๒)
- ๒๒) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดอ่างทอง (ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๔๑)
- ๒๓) ตำแหน่งผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดนครราชสีมา (ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๔๖)

๓. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

- ๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหญิงบ้านปรานี (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓๔)
- ๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านบึง (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๐๒)
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)
๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

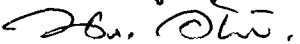
๖. การสมัคร ให้ผู้สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่รับสมัคร ส่งเอกสารต่างๆ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (กรณี ที่ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ให้ส่งเป็นไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) เอกสารที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยจะถือวันที่ ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร)

๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร มีดังนี้

- ๗.๑ ใบสมัครพร้อมข้อมูลบุคคล (เอกสารแนบ ๑) จำนวน ๗ ชุด
- ๗.๒ แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง (เอกสารแนบ ๒) จำนวน ๗ ชุด
- ๗.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๗ ชุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) วิศิษฐ์ วิศิษฐ์สรอรรถ
(ศาสตราจารย์พิเศษวิศิษฐ์ วิศิษฐ์สรอรรถ)
ปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนฤมล อิศวชัยยง)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นฤมล คัด/ทาน

คุณสมบัติของผู้สมัครตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
สังกัดกระทรวงยุติธรรม

๑. เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
 ๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกรมคุมประพฤติ กรมราชทัณฑ์ และกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตาม ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
-

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมคุมประพฤติ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดกาญจนบุรี ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดลำปาง และผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดศรีสะเกษ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ประเภท อำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒๙ ๑๑๔๗ และ ๑๑๘๖

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดในฐานะตัวแทนของกรมคุมประพฤติในส่วนภูมิภาคมีหน้าที่บริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดและสำนักงานคุมประพฤติสาขา อำนวยการ มอบหมาย กำกับดูแล ควบคุม แนะนำ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล พัฒนาตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษปฏิบัติงานคุมประพฤติผู้กระทำผิดทั้งเด็ก เยาวชน และผู้ใหญ่ ดำเนินการสืบเสาะและพินิจ ควบคุมและสอดส่อง แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์ผู้กระทำผิดในชั้นก่อนฟ้อง ชั้นพิจารณาคดีของศาล ดำเนินการตรวจพิสูจน์และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดในระบบบังคับบำบัด ดำเนินการติดตามดูแล เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้กระทำผิดหลังพ้นโทษตามคำพิพากษา ภายหลังการฝึกอบรม ภายหลังการคุมความประพฤติ หรือภายหลังจากการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ส่งเสริมให้ชุมชนและภาคประชาสังคมมีส่วนร่วมในการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดและป้องกันสังคมจากอาชญากรรม ดำเนินการสรรหาและพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานคุมประพฤติ การขับเคลื่อนนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงยุติธรรม กรมคุมประพฤติ จังหวัด และกลุ่มจังหวัดไปสู่การปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ในพื้นที่ การบริหารงานงบประมาณและการเงิน พัสดุ อาคารสถานที่ การบริหารงานบุคคล ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด กำกับ ดูแล มอบหมาย ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒) วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินการเกี่ยวกับงานคุมประพฤติกงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การส่งเสริมให้ชุมชนและภาคประชาสังคมมีส่วนร่วมในการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดในชุมชนและป้องกันอาชญากรรม

๓) วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ด้านงบประมาณและการเงิน ด้านการบริหารงานบุคคล

๔) ปรับปรุงแก้ไขแนวทางการบริหาร และการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย และเื้ออำนวยการต่อการปฏิบัติราชการ

๕) วิเคราะห์ พัฒนา ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานคุมประพฤติ งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการรวมทั้งการบริหารการเงินและบุคลากรให้บรรลุตามเป้าหมายพร้อมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖) รับผิดชอบ...

๖) รับผิดชอบ บูรณาการ ประสานการปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการ ภาคเอกชน และเสริมสร้าง การมีส่วนร่วมของชุมชน และภาคประชาสังคม ในการแก้ไขปัญหาอาชญากรรมในพื้นที่

๗) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงยุติธรรม กรมคุมประพฤติสู่การปฏิบัติ โดยการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ บริหารและปฏิบัติงานยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบายและตัวชี้วัดทุกระดับ

๘) เป็นผู้แทนของสำนักงานหรือกรมคุมประพฤติ ในการประชุมหรือเป็นคณะกรรมการหรือเป็น คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานทั้งของหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมคุมประพฤติ

(๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๓) บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับงานคุมประพฤติ ด้านงบประมาณการเงิน ด้านการบริหารงานบุคคล และงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และงานตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ หรือการบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๖) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

(๗) ศึกษา...

- (๗) ศึกษา วิเคราะห์และบริหารงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
- (๘) ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบงานของหน่วยงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
- (๙) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (๑๐) เป็นผู้แทนของสำนักงานหรือกรมคุมประพฤติในการประชุมหรือเป็นคณะกรรมการ หรือเป็นคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- (๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๖ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตาม ๑ หรือ ๒ หรือ ๓ หรือ ๔ หรือ ๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ได้รับการยกเว้นมิให้นำคุณสมบัติตามข้อ ๒ มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒)

ข. ความรู้...

- ข. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 ๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 ๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
-

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมราชทัณฑ์

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ตรวจราชการกรม

ประเภทตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ และ ๑๕

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตรวจราชการในฐานะผู้ตรวจราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ณะนำการปฏิบัติราชการ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกรม ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ และตามนโยบาย แผนงาน โครงการของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง กรม และรับผิดชอบในการพิจารณาข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณ รวมทั้งสืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริง รับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดตามประสานงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ปัญหา ในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

(๓) กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐในสังกัด กรมหรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดีเพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชน ในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

๒.๓ ด้านบริหาร...

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ตรวจสอบข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดเพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(๓) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจ ที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

(๔) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่ามากที่สุด

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติราชการในภารกิจของกรม หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแล แทนอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกรมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในภารกิจของกรม หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบายแผนงาน โครงการของกรม กระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

(๔) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกรม หรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ก.พ.กำหนด

๒. มีประสบการณ์...

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ได้รับการยกเว้นมิให้นำคุณสมบัติตามข้อ ๒ มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒)

ข. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 ๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 ๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
-

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมราชทัณฑ์

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้บัญชาการเรือนจำ/ผู้อำนวยการทัณฑสถาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ประเภทตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๕๘๘๘, ๘๕๗๖, ๘๙๘๕, ๑๗๓๙, ๕๑๘๘, ๒๒๕๘, ๙๗๔๘, ๓๒๐๙, ๑๐๑๕, ๕๔๗๗, ๕๕๖๓, ๗๓๕๖, ๖๐๕๔, ๘๕๐๕, ๗๗๑๓, ๘๑๘๕, ๘๒๘๙, ๙๐๙๔, ๙๓๕๒, ๙๙๔๑ และ ๗๙๕๖

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๑ การควบคุมผู้ต้องขังซึ่งเป็นคนฝากและผู้ต้องขังระหว่างคดีในเขตอำนาจศาล ที่เรือนจำตั้งอยู่และนักโทษเด็ดขาดที่มีกำหนดโทษซึ่งอยู่ในอำนาจการควบคุม

๒.๒ การดำเนินงานด้านทัณฑปฏิบัติ ได้แก่ การเลื่อนชั้นลดชั้น การลดวันต้องโทษ และการพักการลงโทษให้ผู้ต้องขัง

๒.๓ ดำเนินการจัดการศึกษาอบรม พัฒนา ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรม และฝึกวิชาชีพให้ผู้ต้องขัง

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำงาน การใช้แรงงาน การจัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์พัฒนาสุขภาพอนามัยแก่ผู้ต้องขัง และการสุขภาพเรือนจำ

๒.๕ เป็นหน่วยงานปฏิบัติการพิเศษในการระงับเหตุร้าย ภายในเรือนจำกลางประจำเขตและเรือนจำภายในเขต

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓.๒ ด้านบริหารงาน...

๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภท...

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ได้รับการยกเว้นมิให้นำคุณสมบัติตามข้อ ๒ มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒)

ข. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ประเภทตำแหน่งอำนาจการ ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓๔ และ ๑๖๐๒

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่งปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ป้องกัน พัฒนาพฤติกรรม สงเคราะห์และการประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่าย ทั้งภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม เพื่อการพิทักษ์คุ้มครองสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้เยาว์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการ แผนงาน กิจกรรม โครงการขนาดใหญ่ หรือแผนการปฏิบัติงาน โดยเชื่อมโยง กับยุทธศาสตร์และนโยบายของจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจการที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) นำเสนอ...

(๔) นำเสนอข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงาน ต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะ ผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมมือ หรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๖) อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองสิทธิ สวัสดิภาพและวิธีปฏิบัติ ต่อเด็กเยาวชน สตรีและบุคคลในครอบครัว ตลอดจนให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุนการทำงานในระดับพื้นที่ ชุมชน ระดับอำเภอ และจังหวัด

(๗) ศึกษา ค้นคว้าถึงสาเหตุแห่งการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด จัดทำสถิติการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน และเผยแพร่วิธีป้องกันหรือทำให้การกระทำความผิดนั้น ลดน้อยลง ให้การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ หรือการสร้างนวัตกรรม ในระดับองค์กรและ ระดับจังหวัด เพื่อพัฒนาระบบงานและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและบริหารอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับแผนงาน เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง พัฒนาศักยภาพ ส่งเสริมความร่วมมือ สร้างขวัญกำลังใจของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

(๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือนวัตกรรมใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากร บุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง และบริหารแผน เพื่อให้การใช้ทรัพยากรและงบประมาณเกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวัง ประเมินผล การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้ การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน ระเบียบข้อกำหนด มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ได้รับการยกเว้น มีให้นำคุณสมบัติตามข้อ ๒ มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒)

ข. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ติตรูปถ่าย

เอกสารประกอบการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการระดับต้น วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ทวีไประดับอาวุโส

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

กอง/สำนัก.....

กรม/จังหวัด.....

กระทรวง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

๖. สถานภาพครอบครัว

 โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือเทียบเท่า สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทวิชาการ หรือระดับ ๗ หรือ ๘ หรือเทียบเท่า สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

- ประเภทตำแหน่ง
- ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
 - ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ/ทั่วไป สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

(๑)

(๒)

(๓)

๑๘. การถูกดำเนินการทางวินัย/แพ่ง/อาญา/ล้มละลาย

.....

.....

.....

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

.....

ข้อมูลบุคคลเป็นข้อมูลของผู้ที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ ความสามารถ ความชำนาญ ผลงานที่สำคัญ ตลอดจนความดี ความชอบพิเศษอื่น ๆ ที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการประเมินบุคคลกับรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และความต้องการของตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจัดให้มีข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัว
๒. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา
๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ
๔. การฝึกอบรมและผลงาน
๕. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่นๆ ที่ปรากฏ ทั้งนี้ ให้แสดงหรือระบุไว้โดยอาจจัดทำตามตัวอย่างแบบแสดงผลงานแนบท้ายนี้
๖. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง
๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด
๘. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง
๙. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๑๐. อื่นๆ

.....

แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

.....

ชื่อเจ้าของผลงาน
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ประเภทตำแหน่ง
ระดับตำแหน่ง
สังกัด

<u>ผลงาน</u>	<u>ประโยชน์ของผลงาน</u>	<u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น</u>
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป)
๒.
๓.

ฯลฯ

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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