

# ด่วนที่สุด

ที่ ยธ ๐๗๐๒.๗/ ๕๐๒



ถึง เรือนจำ ทំมทสสถาน สถานกักขัง และสถานกักกัน

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น กระทรวงยุติธรรม ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น จำนวน ๕ อัตรา ได้แก่

- (๑) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมคุมประพฤติ (ตำแหน่งเลขที่ ๓)
- (๒) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ (ตำแหน่งเลขที่ ๓)
- (๓) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมบังคับคดี (ตำแหน่งเลขที่ ๓)
- (๔) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (ตำแหน่งเลขที่ ๒)
- (๕) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ตำแหน่งเลขที่ ๓)

ในการนี้ กำหนดให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งเอกสารการสมัครตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๖ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๕ ที่แนบมาพร้อมนี้



กองการเจ้าหน้าที่

โทร ๐ ๒๕๖๗ ๓๔๓๗-๘

โทรสาร ๐ ๒๕๖๗ ๓๔๓๕

# (สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๒.๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕๒ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

## ๑. ตำแหน่งนักบริหารระดับต้นที่จะแต่งตั้ง

- (๑) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมคุมประพฤติ (ตำแหน่งเลขที่ ๓)
- (๒) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ (ตำแหน่งเลขที่ ๓)
- (๓) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมบังคับคดี (ตำแหน่งเลขที่ ๓)
- (๔) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (ตำแหน่งเลขที่ ๒)
- (๕) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ตำแหน่งเลขที่ ๓)

## ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบท้าย)

### ๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงยุติธรรมและข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการที่ไม่สังกัดกระทรวงยุติธรรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดย

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่น

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

(๓) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ข้อ (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด และ

/๓.๒.๒ ผ่านการอบรม...

๓.๒.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง และหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ในปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ.
๒. หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย
๓. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓
๔. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓
๕. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) กระทรวงกลาโหม ในรุ่นปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๘
๖. ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ รุ่นที่ ๑ และ รุ่นที่ ๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว
๗. ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรของสถาบันพระปกเกล้า ๓ หลักสูตร ได้แก่
  - ๗.๑ หลักสูตรการเมือง การปกครองในระบบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) รุ่นที่ ๑ - ๑๒
  - ๗.๒ หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รุ่นที่ ๑ - ๘
  - ๗.๓ หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปคส.) รุ่นที่ ๑ - ๗ และรุ่นที่ ๘ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว
๘. หลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) รุ่นที่ ๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (เอกสารแนบท้าย)

๕. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๖ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๖.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร
- ๖.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร (ตามรูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนบท้ายประกาศนี้) ในเรื่องต่างๆ ตามตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

(๑) ผู้สมัครตำแหน่งรองอธิบดีกรมคุมประพฤติ ให้จัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ ในเรื่อง “ควรแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานคุมประพฤติอย่างไรบ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุด”

/ (๒) ผู้สมัครตำแหน่ง...

(๒) ผู้สมัครตำแหน่งรองอธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ให้จัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ ในเรื่อง “การพัฒนาทางด้านคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล”

(๓) ผู้สมัครตำแหน่งรองอธิบดีกรมบังคับคดี ให้จัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ ในเรื่อง “การพัฒนาระบบบังคับคดี”

(๔) ผู้สมัครตำแหน่งรองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้จัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ ในเรื่อง “การพัฒนาบทบาทของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนตามกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชนภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายที่ควรจะเป็น”

(๕) ผู้สมัครตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้จัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ ในเรื่อง “แนวทางการสนับสนุนงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ให้เกิดประสิทธิภาพ”

๖.๔ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี)

๖.๕ ใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรที่ออกให้โดยหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง ให้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๖.๖ หนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรับรองความประพฤติ ประวัติ การรับราชการ และประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ของผู้สมัคร

๖.๗ สำเนา ก.พ. ๗

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๒. ให้ผู้สมัครส่งเอกสาร จำนวน ๖ ชุด (ยกเว้นสำเนา ก.พ. ๗ ให้ส่ง จำนวน ๑ ชุด)

๓. สามารถ Download ใบสมัคร แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ และรูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์จาก [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th)

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากใบสมัคร ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร เอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ประกอบการสัมภาษณ์ หรืออาจกำหนดวิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่เห็นสมควร

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และทาง [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) ชาญเชาวน์ ไชยานุกิจ

(นายสายรุ้ง แก้วระวัง)  
นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ  
ช่วยราชการสำนักงานปลัด  
กระทรวงยุติธรรม

(นายชาญเชาวน์ ไชยานุกิจ)  
ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม  
มาลัย คัด/ทาน

**หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง  
รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมคุมประพฤติ (ตำแหน่งเลขที่ ๓)  
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕)**

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมคุมประพฤติ รับผิดชอบบริหารงานกรมคุมประพฤติ ภายใต้การบังคับบัญชาของอธิบดีกรมคุมประพฤติ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมคุมประพฤติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารราชการของกรมคุมประพฤติ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ บริหารงานกำกับดูแลและประสานงานด้านการบริหารงานทั่วไป บริหารการเงินและงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารงานด้านสวัสดิการและประชาสัมพันธ์ ประสานราชการ บริหารงานหลักของกรม ด้านการค้นคว้า วิเคราะห์ และการพัฒนาระบบงานคุมประพฤติ ดำเนินการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารงานตามแผนงาน โครงการต่างๆ ของกรมคุมประพฤติ การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ อนุญาต อนุมัติ การกำกับ ดูแล ติดตามงานให้เป็นไปตามนโยบาย เสนอแนะและให้ความเห็นแก่อธิบดีในการพิจารณา เรื่องต่างๆ และการปฏิบัติราชการอื่นตามที่อธิบดีกรมคุมประพฤติดมอหมาย

(๒) ทำหน้าที่ช่วยอธิบดีกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของกรมคุมประพฤติตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกรมคุมประพฤติ รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้**

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรม ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองความต้องการของประชาชน

/(๓) เสนอความเห็น...

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

#### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

#### ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

#### ๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) มีความสามารถในการบริหารจัดการ โดยมีการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีวิสัยทัศน์ที่ใช้อยุทธศาสตร์การทำงานบนพื้นฐานความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่ มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน และมีจิตใจที่เปิดกว้างยืดหยุ่น มีเหตุผล และมุ่งบริการ ตลอดจนมีความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

(๒) มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมืออาชีพ เป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการตัดสินใจแก้ปัญหาและความคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้ใฝ่รู้ ทันสมัย ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิดและแสดงออก ให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และที่สำคัญจะต้องมีความมุ่งมั่น ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

(๓) มีความสามารถในการบริหารคน สามารถที่จะประสานสัมพันธ์กับข้าราชการกระทรวงยุติธรรม มีทักษะในการสื่อสาร สามารถนำข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอดให้ข้าราชการเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบาย สามารถสร้างทีมงานและทำงานเป็นทีมอย่างมีศักยภาพ มีความยืดหยุ่น และปรับตัวได้ดี และสามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือของหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงยุติธรรมและนอกสังกัดได้

(๔) มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยมีวิธีการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดโอกาสให้มีการทำงานโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับ รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

/๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง...

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการ การงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจและความสามารถที่จำเป็นในการบริหารงาน และการจัดระบบงานของกระทรวงยุติธรรม และงานในกระบวนการยุติธรรมทั้งระบบ

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

(๑) มุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวม ประเทศชาติและประชาชน

(๒) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี และยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง

(๔) ใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ ประวัติการรับราชการ

เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถทั้งด้านการบริหาร จัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้

๓.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑) มีความรู้ ความสามารถในการนำหลักวิชาการมาปรับใช้ในการทำงาน

(๒) มีความคิดในเชิงการพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์

(๔) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างรอบคอบและทันการณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง  
รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ (ตำแหน่งเลขที่ ๓)  
(แบบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม รับผิดชอบบริหารราชการ  
ของส่วนราชการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- (๑) จัดวางระบบการบริหารจัดการด้านคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนากลไกการระงับข้อพิพาทในสังคม
- (๔) ประสานงานด้านคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพกับภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งในและ  
ต่างประเทศ
- (๕) พัฒนาระบบ มาตรการ และดำเนินการช่วยเหลือประชาชนที่ตกเป็นเหยื่ออาชญากรรม  
รวมทั้งจำเลยที่ถูกดำเนินคดีอาญาโดยมิได้เป็นผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วย  
ค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (๖) ติดตามและประมวลผลการดำเนินการด้านการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- (๗) ดำเนินการคุ้มครองพยานตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพยานในคดีอาญา
- (๘) ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไปของกรมและราชการอื่นตามที่  
ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็น  
กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ  
ของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรม ให้เป็นไป  
ตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์  
ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ  
แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้  
ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ  
ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

/(๔) เข้าร่วมประชุม...

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) มีความสามารถในการบริหารจัดการ โดยมีการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีวิสัยทัศน์ที่ใช้ยุทธศาสตร์การทำงานบนพื้นฐานความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่ มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน และมีจิตใจที่เปิดกว้างยืดหยุ่น มีเหตุผล และมุ่งบริการ ตลอดจนมีความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

(๒) มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมืออาชีพ เป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการตัดสินใจแก้ปัญหาและความคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้ใฝ่รู้ ทันสมัย ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิดและแสดงออก ให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และที่สำคัญจะต้องมีความมุ่งมั่น ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

(๓) มีความสามารถในการบริหารคน สามารถที่จะประสานสัมพันธ์กับข้าราชการกระทรวงยุติธรรม มีทักษะในการสื่อสาร สามารถนำข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอดให้ข้าราชการ เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบาย สามารถสร้างทีมงานและทำงานเป็นทีมอย่างมีศักยภาพ มีความยืดหยุ่น และปรับตัวได้ดี และสามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือของหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงยุติธรรมและนอกสังกัดได้

(๔) มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยมีวิธีการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดโอกาสให้มีการทำงานโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับ รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการ การงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจและความสามารถที่จำเป็นในการบริหารงาน และการจัดระบบงานของกระทรวงยุติธรรม และงานในกระบวนการยุติธรรมทั้งระบบ

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

(๑) มุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวม ประเทศชาติและประชาชน

(๒) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี และยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง

(๔) ใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ ประวัติการรับราชการ

เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถทั้งด้านการบริหาร จัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้

๓.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑) มีความรู้ ความสามารถในการนำหลักวิชาการมาปรับใช้ในการทำงาน

(๒) มีความคิดในเชิงการพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์

(๔) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างรอบคอบและทันการณ์

-----

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง  
รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมบังคับคดี (ตำแหน่งเลขที่ ๓)  
(แบบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี ปฏิบัติราชการช่วยอธิบดีในการบังคับบัญชาข้าราชการ  
พนักงานราชการ และลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ช่วยอธิบดีในการควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านการบังคับคดีล้มละลาย ปฏิบัติราชการ  
หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิบดีกำหนดหรือมอบหมาย

(๒) เสนอความเห็นหรือข้อเสนอนั้นต่ออธิบดีในการกำหนดนโยบาย วางแผน  
จัดระบบงาน บริหารจัดการและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมบังคับคดี

(๓) เป็นผู้แทนกรมบังคับคดี หรืออธิบดีกรมบังคับคดีในการประชุมหรือการเข้าร่วม  
เป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็น  
กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ  
ของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรม ให้เป็นไป  
ตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์  
ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ  
แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้  
ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ  
ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้า  
ส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อ  
เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

/๒.๓ ด้านบริหาร...

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่าย เงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) มีความสามารถในการบริหารจัดการ โดยมีการบริหารการเปลี่ยนแปลง อย่างมีวิสัยทัศน์ที่ใช้ยุทธศาสตร์การทำงานบนพื้นฐานความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่ มีการวางแผน เชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน และมีจิตใจที่เปิดกว้างยืดหยุ่น มีเหตุผล และมุ่งการบริการ ตลอดจนมีความรู้ ในด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

(๒) มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมืออาชีพ เป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการตัดสินใจแก้ปัญหาและความคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้ใฝ่รู้ ทันสมัย ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิดและแสดงออก ให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และที่สำคัญจะต้องมีความมุ่งมั่น ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

(๓) มีความสามารถในการบริหารคน สามารถที่จะประสานสัมพันธ์กับข้าราชการ กระทรวงยุติธรรม มีทักษะในการสื่อสาร สามารถนำข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอดให้ข้าราชการ เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบาย สามารถสร้างทีมงานและทำงาน เป็นทีมอย่างมีศักยภาพ มีความยืดหยุ่น และปรับตัวได้ดี และสามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ ของหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงยุติธรรมและนอกสังกัดได้

(๔) มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงาน และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยมีวิธีการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดโอกาสให้มีการทำงานโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับ รวมทั้งสามารถบริหาร ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการ การงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจและความสามารถที่จำเป็นในการบริหารงาน และการจัด ระบบงานของกระทรวงยุติธรรม และงานในกระบวนการยุติธรรมทั้งระบบ

/ (๓) มีความรู้...

(๓) มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ  
วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

- (๑) มุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวม ประเทศชาติและประชาชน
- (๒) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี และยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต
- (๓) กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง
- (๔) ใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ ประวัติการรับราชการ

เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถทั้งด้านการบริหาร  
จัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้

๓.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- (๑) มีความรู้ ความสามารถในการนำหลักวิชาการมาปรับใช้ในการทำงาน
  - (๒) มีความคิดในเชิงการพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
  - (๓) มีความรู้ ความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์
  - (๔) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างรอบคอบและทันการณ์
-

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง  
รองผู้อำนวยการสถาบัน (นักบริหารระดับต้น) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ตำแหน่งเลขที่ ๓)  
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รับผิดชอบบริหารราชการ  
บังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้าง รองจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และช่วยผู้อำนวยการสถาบัน  
นิติวิทยาศาสตร์ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ในฐานะรองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน  
นิติวิทยาศาสตร์ กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง  
แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ทารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์  
ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อบริการงาน  
กับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๔) ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการศึกษาวิจัย  
ด้านนิติวิทยาศาสตร์

(๕) ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนเกี่ยวกับการบริหารจัดการ  
การงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(๖) ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ในสถาบัน  
นิติวิทยาศาสตร์

(๗) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการวางแผน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์  
ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง  
หรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

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

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ  
แก้ปัญห ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ  
บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

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

/(๓) เสนอความเห็น...

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) ความรอบรู้ในการบริหาร ความสามารถในการบริหารจัดการโดยมีการบริหาร การเปลี่ยนแปลงอย่างมีวิสัยทัศน์ที่ใช้ยุทธศาสตร์การทำงานบนพื้นฐานความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่ มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานและมีจิตใจที่เปิดกว้างยืดหยุ่น มีเหตุผล และมุ่งการบริการ ตลอดจนมีความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

(๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ มีความสามารถในการบริหารอย่างมืออาชีพ เป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการตัดสินใจแก้ปัญหาและความคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้ใฝ่รู้ ทันสมัย ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิด และแสดงออก ให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และที่สำคัญจะต้องมีความมุ่งมั่น ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

(๓) การบริหารคน มีความสามารถ มีความเข้าใจในการบริหารคน สามารถที่จะประสานสัมพันธ์กับข้าราชการกระทรวงยุติธรรม มีทักษะในการสื่อสาร สามารถนำข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอดให้ข้าราชการเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบาย สามารถสร้างทีมงานและทำงานเป็นทีมอย่างมีศักยภาพ มีความยืดหยุ่น และปรับตัวได้ดี และสามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือของหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงยุติธรรมและนอกสังกัดได้

(๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยมีวิธีการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดโอกาสให้มีการทำงานโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับ รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการ การงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจและความสามารถที่จำเป็นในการบริหารงาน และการจัดระบบงานของกระทรวงยุติธรรม และงานในกระบวนการยุติธรรมทั้งระบบ

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการ ระบบการเงิน การคลัง และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

(๑) มุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวม ประเทศชาติและประชาชน

(๒) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี และยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง

(๔) ใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ ประวัติการรับราชการ

เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถทั้งด้านการบริหารจัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้

๓.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑) มีความรู้ ความสามารถในการนำหลักวิชาการมาปรับใช้ในการทำงาน

(๒) มีความคิดในเชิงการพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์

(๔) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างรอบคอบและทันการณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง  
รองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน (ตำแหน่งเลขที่ ๒)  
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบบริหารราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนตามที่อธิบดีมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบริหารงานหลักของกรมในด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานการเงิน

(๒) การวินิจฉัยสั่งการ อนุญาต อนุมัติ การกำกับ ดูแล ติดตามงานให้เป็นไปตามนโยบาย เสนอแนะและให้ความเห็นแก่อธิบดีในการพิจารณาเรื่องต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมอบหมาย

(๓) ทำหน้าที่ช่วยอธิบดีกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๕) การพิจารณาสั่งการในการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา และประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา ยกเว้นตำแหน่งหัวหน้างาน และการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน และการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ การจ้าง การเลิกสัญญาจ้าง และการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสังกัด

(๖) การพิจารณาสั่งการในการช่วยราชการของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา และประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา ยกเว้นตำแหน่งหัวหน้างาน

(๗) การพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๘) ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารด้านการเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย (Chief Gender Equality Officer - CGEO)

(๙) การสั่งการรับรองสถานะและคุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๑๐) ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดด้านการเงิน (Chief Financial Officer - CFO) ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งอยู่ในหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบริหารพัสดุ การดำเนินการซื้อหรือจ้าง การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

(๑๑) การอนุมัติการจ่ายเงินยืม

(๑๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของศูนย์ประสานราชการใสสะอาด

/(๑๓) เข้าร่วมประชุม...

(๑๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

(๑๕) รักษาราชการแทนอธิบดี

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๒.๑ ด้านการวางแผน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

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

### ๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

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

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

### ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

#### ๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) ความรอบรู้ในการบริหาร ความสามารถในการบริหารจัดการโดยมีการบริหาร การเปลี่ยนแปลงอย่างมีวิสัยทัศน์ที่ใช้อยุทธศาสตร์การทำงานบนพื้นฐานความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่ มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานและมีจิตใจที่เปิดกว้างยืดหยุ่น มีเหตุผล และมุ่งการบริการ ตลอดจน มีความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

(๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ มีความสามารถในการบริหารอย่างมืออาชีพ เป็นผู้ นำแห่งการเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการตัดสินใจแก้ปัญหาและ ความคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้ใฝ่รู้ ทันสมัย ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิด และแสดงออก ให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และที่สำคัญจะต้องมีความมุ่งมั่น ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

(๓) การบริหารคน มีความสามารถ มีความเข้าใจในการบริหารคน สามารถที่จะประสาน สัมพันธ์กับข้าราชการกระทรวงยุติธรรม มีทักษะในการสื่อสาร สามารถนำข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ไปถ่ายทอดให้ข้าราชการเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบาย สามารถ สร้างทีมงานและทำงานเป็นทีมอย่างมีศักยภาพ มีความยืดหยุ่น และปรับตัวได้ดี และสามารถพัฒนาเครือข่าย ความร่วมมือของหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงยุติธรรมและนอกสังกัดได้

(๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยมีวิธีการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบ ได้ทุกขั้นตอน เปิดโอกาสให้มีการทำงานโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับ รวมทั้งสามารถ บริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับ งานในหน้าที่

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการ การงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจและความสามารถที่จำเป็นในการบริหารงาน และการจัด ระบบงานของกระทรวงยุติธรรม และงานในกระบวนการยุติธรรมทั้งระบบ

(๓) มีความสามารถในการบริหารจัดการด้านบริหารงานบุคคล งบประมาณ การวางแผน งานเชิงกลยุทธ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ การประสานความร่วมมือเครือข่าย จากทุกภาคส่วน

#### ๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

(๑) มุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวม ประเทศชาติและประชาชน

(๒) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี และยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง

(๔) ใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

#### ๓.๔ ประวัติการรับราชการ

เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถทั้งด้านการบริหาร จัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้

/๓.๕คุณลักษณะอื่นๆ...

- ๓.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- (๑) มีความรู้ ความสามารถในการนำหลักวิชาการมาปรับใช้ในการทำงาน
  - (๒) มีความคิดในเชิงการพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
  - (๓) มีความรู้ ความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์
  - (๔) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างรอบคอบและทันการณ์
-

ติดรูปถ่าย

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กระทรวงยุติธรรม

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง  อำนวยการระดับต้น  อำนวยการระดับสูง

วิชาการระดับเชี่ยวชาญ

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			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

## ประเภทตำแหน่ง

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

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๙ หรือเทียบเท่า			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

## ประเภทตำแหน่ง

- ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง/เชี่ยวชาญ/วิชาชีพเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ  
สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

## ๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

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

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....  
(.....)

วัน เดือน ปี.....

**แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ**  
(แบบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๕)

ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง)	ความรู้ความสามารถ ที่แสดงถึงศักยภาพ ในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของ ผลงาน/การได้รับ การยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ๒. ๓. ฯลฯ			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**รูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์**  
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕)

---

ผู้สมัครจะต้องจัดทำข้อเสนอฯ ด้วยตนเอง โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจจะมีการสัมภาษณ์ และซักถามตามประเด็นที่ปรากฏในข้อเสนอฯ ก็ได้ สำหรับการจัดทำข้อเสนอฯ มีองค์ประกอบและรูปแบบการจัดทำ ดังนี้

**๑. องค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์**

- (๑) ให้ผู้สมัครจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ในหัวข้อเรื่องตามตำแหน่งที่สมัคร รวมทั้งความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๒) กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์

**๒. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์**

- (๑) การจัดทำข้อเสนอให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด
  - (๒) ข้อเสนอที่จัดทำให้มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
  - (๓) ข้อเสนอที่จัดทำควรนำมาจากหลักการทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขป
  - (๔) ข้อเสนอที่พิมพ์ ให้มีความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษเอ ๔ ขนาดแบบอักษร ๑๖ โดยจัดพิมพ์ให้เรียบร้อย และไม่ต้องส่งเอกสารประกอบ
-