



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ โทร.๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๐-๑๓๐๑  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว. ๙๕๐๐ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๓  
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

---

เรียน ผอ.สำนัก., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓  
เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง  
และประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี มาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้  
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวกันยรัตน์ เทียงน้อย)

ร.อกจ.

# สำเนา

## ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทบริหารระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานกฤษฎีกา

-----

ด้วย สำนักงานกฤษฎีกา ที่หนังสือที่ นร ๐๑๐๒/๒๐๗๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๓ แจ้งว่าสำนักงานกฤษฎีกามีตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับสูง ว่าง จำนวน ๗ อัตรา จึงให้กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน มีความเหมาะสม จำนวน ๒ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่ง เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับสูงในสำนักงานกฤษฎีกาที่ว่างดังกล่าว ให้สำนักงานกฤษฎีกาพิจารณาคัดเลือกต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอชื่อข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๒ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ กรมประชาสัมพันธ์จึงประสงค์จะประกาศให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานกฤษฎีกา ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

**ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง** จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- ๑.๑ ผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีกา (ผู้ตรวจราชการกระทรวง)  
ตำแหน่งเลขที่ ๘ สำนักงานปลัดสำนักงานกฤษฎีกา

**ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง** จำนวน ๖ อัตรา ได้แก่

- ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค  
(ตำแหน่งเลขที่ ๖๖) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค  
๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)  
ตำแหน่งเลขที่ ๙๑๓ กรมประชาสัมพันธ์  
๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๓ กรมประชาสัมพันธ์  
๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๐๑ กรมประชาสัมพันธ์  
๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕๑ กรมประชาสัมพันธ์

/๑.๗ ผู้อำนวยการ...

๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค

(ผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิศวกรรมไฟฟ้า) ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๘ กรมประชาสัมพันธ์

ดังมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งปรากฏ

ตามเอกสารแนบ ๑

## ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ตามเอกสารแนบ ๒

## ๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาการส่งใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ และแนบเอกสารประกอบการสมัครตามเอกสารแนบ ๓ จำนวน ๑๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยใช้ **ตัวพิมพ์** ไม่ต้องเย็บเล่มเอกสาร ทั้งนี้ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องส่งเอกสารการสมัครให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๘ ถึง ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ให้ครบถ้วนตามจำนวนตำแหน่งที่สมัคร ซึ่งเอกสารการสมัครแต่ละชุด ประกอบด้วย

๓.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนัก) พร้อมแบบแสดงผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

๓.๒ ข้อเสนอ (Proposals) เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จัดทำโดยสรุปตำแหน่งละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งที่สมัคร (กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์แยกแต่ละตำแหน่ง)

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ หรือใบสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ เวลา ๑๗.๐๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และกองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสารโดยตัดทอน หรือ ตก เติมข้อความ ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณา และให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

/๔. หลักเกณฑ์...

#### **๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

##### **๔.๑ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง**

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากคุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็น **เอกสารและการสัมภาษณ์** เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

##### **๔.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๔๐ คะแนน**

(๑) ความรู้ พิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิจัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา

(๓) ความประพฤติ พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๔) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

##### **๔.๑.๒ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน**

พิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่จำเป็น ความเป็นผู้นำ และการแก้ไขปัญหาการบริหารราชการ

##### **๔.๑.๓ วิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน**

พิจารณาจากข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย ความคิดริเริ่มพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการ แนวทางดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร ที่มีประสิทธิภาพ ที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

##### **๔.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง**

คณะกรรมการคัดสรรกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกบุคคลเสนอให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ของกรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากคุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็น **เอกสารและการสัมภาษณ์** เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนตาม ข้อ ๔.๑.๑ ถึง ๔.๑.๓

**/๕. วิธีการประเมิน...**

#### ๕. วิธีการประเมิน

๑) พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ความประพฤติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักพัฒนางาน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จากระายละเอียดประวัติ ประสิทธิภาพ และจากเอกสารการสมัคร

๒) พิจารณาจากการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล คนละไม่เกิน ๑๕ นาที โดยผู้สมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่งจะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ทุกตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากกรมประชาสัมพันธ์ จะต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามองค์ประกอบที่คณะกรรมการฯ กำหนดตามองค์ประกอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนตาม ข้อ ๔.๑.๑ ถึง ๔.๑.๓ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) ฤๅษณพร เสริมพานิช

(นายฤๅษณพร เสริมพานิช)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางอรนันท์ กลิ่นศรีสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง

## ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี  
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ตรวจราชการกระทรวง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับ สูง  
เลขที่ตำแหน่ง ๘ - ๒๐

## งานในหน้าที่

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหรือให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้ว หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## ๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของกระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามนโยบายระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกระทรวง และรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในภารกิจของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ของกระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ

๑.๓ รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่างๆ หน่วยงานของรัฐ ในสังกัดกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐทุกกระทรวง ทบวง กรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

๑.๔ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

## ๒. ด้านแผนงาน

๒.๑ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๒.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

### ๓. ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการในการพิจารณาข้อกล่าวหาหรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๔. ด้านบริหารจัดการ

๔.๑ ตรวจสอบข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหาให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัดเพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

๔.๓ บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถและศักยภาพของตน

๔.๔ บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

๔.๕ กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔.๖ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

### คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี อยู่ก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๓

(๔) เคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและ/หรือประเภทอำนวยการระดับสูง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ/หรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ (ประเภทบริหารระดับสูง) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี อยู่ก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๓ ทั้งนี้ ใช้เฉพาะคราวในการแต่งตั้งครั้งแรกของแต่ละบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

(๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจาก วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลัก ทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

มีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งความรู้ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง และการตรวจราชการ เป็นต้น

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิจัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการ ปกครองบังคับบัญชา เป็นต้น

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความเป็นผู้นำ และการแก้ไขปัญหาการบริหารราชการ

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการ
- การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี
- ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- คุณธรรมและจริยธรรม
- ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายสมพาศ นิลพันธ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(ลงชื่อ).....

(นายจตุรงค์ ปัญญาดี)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ผู้อำนวยการสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค

กอง/สำนัก.....แผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค.....

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค.....

ฝ่าย..... -.....ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ.....

งาน..... -.....ระดับ สูง.....ตำแหน่งเลขที่ ๖๖.....

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค.....

รับผิดชอบบริหาร สำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค.....

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑. รับผิดชอบงานด้านนโยบายและการประสานงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนยุทธศาสตร์ ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้บริโภค องค์กรเอกชน และผู้ประกอบการธุรกิจได้เข้ามามีส่วนร่วมหรือมีบทบาทในการพัฒนางานคุ้มครองผู้บริโภค

๒. จัดทำและประสานแผนงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภคของรัฐบาล รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓. ศึกษาวิจัยปัญหาด้านการคุ้มครองผู้บริโภค จัดระบบในการสำรวจ เก็บรักษาและใช้ประโยชน์ข้อมูลด้านการคุ้มครองผู้บริโภค และเป็นศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการคุ้มครองผู้บริโภค

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

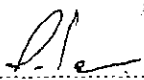
คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) วุฒิ.....ปริญญาตรีทางสังคมศาสตร์.....
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก. พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี.....
- ๓) ประสบการณ์ในงาน.....ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี.....

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

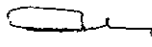
- ๑) ความรู้.....ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นโยบายด้านการคุ้มครองผู้บริโภคและการจัดทำแผนพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค.....
- ๒) ความสามารถ.....มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ/พนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คล่องไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ.....
- ๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น.....มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจัดทำแผนพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค และกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค.....
- ๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความอดสาหัส มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรอบคอบ และมีวิสัยทัศน์.....

(ลงชื่อ) ร้อยตรี 

(.....ไพโรจน์ คณิงทรัพย์.....)

ตำแหน่ง.....เลขานุการกรม.....

วันที่.....๓ กันยายน ๒๕๕๓.....

(ลงชื่อ) 

(.....นายนิโรธ เจริญประกอบ.....)

ตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค.....

วันที่.....๓ กันยายน ๒๕๕๓.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>ส่วนราชการและตำแหน่ง</u></p> <p>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน <u>ผู้อำนวยการสำนัก</u><br/> ฝ่าย ..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน <u>ผู้อำนวยการ</u><br/> งาน.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๙๑๓</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><u>งานในหน้าที่</u> (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)</p> <p>๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)</p> <p>    ๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง</p> <p>    ๒) บริหาร ควบคุม กำกับดูแลงานและปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด</p> <p>        สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)</p> <p>    ๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง</p> <p>        วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน</p> <p>    ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนาระบบการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมาประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและรายงานเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสตุ อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่รับผิดชอบ</p> |

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (เฉพาะครั้งแรกของแต่ละบุคคล)

๓) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑.) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว) มีความรู้ในงานการประชาสัมพันธ์ และงานสื่อสารมวลชน โดยเฉพาะด้านสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รู้และเข้าใจในกฎ ระเบียบของทางราชการในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาในการเมือง เศรษฐกิจและสังคม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและยุทธศาสตร์การบริหารงานของรัฐบาล

๒.) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครอง บังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ) มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ ปัญหาและสรุปเหตุผล การจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน การบริหารงาน และจัดระบบงาน การริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการบริหารสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหาร ส่วนราชการในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และ งานสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการ ประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แก่ผู้บริหาร ผู้ได้บังคับบัญชา และ หน่วยงาน

๔.) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดสาหัส มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิด รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- มีประสบการณ์ด้านการบริหาร
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์รู้จักพัฒนางาน
- มีวิสัยทัศน์กว้างไกลในการปฏิบัติงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์
- ตัดสินใจอย่างรอบคอบ รวดเร็ว
- มีคุณธรรม
- มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(ลงชื่อ).....

(นายภุชณพร เสริมพานิช)

ตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ส่วนราชการและตำแหน่ง</b></p> <p>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก<br/> ฝ่าย .....-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ<br/> งาน.....-.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๓</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>งานในหน้าที่</b> (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)</p> <p>๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)</p> <p>๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง</p> <p>๒) บริหาร ควบคุม กำกับดูแลงานและปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด<br/> สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)</p> <p>๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง<br/> วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนาระบบการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมาประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและรายงานเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสต อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่รับผิดชอบ</p> |

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านแผนงาน**

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

**๒. ด้านบริหารงาน**

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

**๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้นำหน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (เฉพาะครั้งแรกของแต่ละบุคคล)

๓) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑.) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว) มีความรู้ในงานการประชาสัมพันธ์ และงานสื่อสารมวลชน โดยเฉพาะด้านสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รู้และเข้าใจในกฎ ระเบียบของทางราชการในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและยุทธศาสตร์การบริหารงานของรัฐบาล

๒.) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครอง บังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ) มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ ปัญหาและสรุปเหตุผล การจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน การบริหารงาน และจัดระบบงาน การริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการบริหารสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหาร ส่วนราชการในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และ งานสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการ ประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แก่ผู้บริหาร ผู้ได้บังคับบัญชา และ หน่วยงาน

๔.) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดสาหัส มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- มีประสบการณ์ด้านการบริหาร
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์รู้จักพัฒนางาน
- มีวิสัยทัศน์กว้างไกลในการปฏิบัติงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์
- ตัดสินใจอย่างรอบคอบ รวดเร็ว
- มีคุณธรรม
- มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(ลงชื่อ).....

(นายภุชณพร เสริมพานิช)

ตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ฝ่าย ..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

งาน .....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๐๑

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) บริหาร ควบคุม กำกับดูแลงานและปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง

วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนาระบบการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมาประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและรายงานเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสตุ อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่รับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (เฉพาะครั้งแรกของแต่ละบุคคล)

๓) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑.) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว) มีความรู้ในงานการประชาสัมพันธ์ และงานสื่อสารมวลชน โดยเฉพาะด้านสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รู้และเข้าใจในกฎ ระเบียบของทางราชการในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาในการเมือง เศรษฐกิจและสังคม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและยุทธศาสตร์การบริหารงานของรัฐบาล

๒.) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครอง บังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ) มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ ปัญหาและสรุปเหตุผล การจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน การบริหารงาน และจัดระบบงาน การริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้าน การบริหารสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหาร ส่วนราชการในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และ งานสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการ ประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แก่ผู้บริหาร ผู้ได้บังคับบัญชา และ หน่วยงาน

๔.) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสหาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคิด รัวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- มีประสบการณ์ด้านการบริหาร
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์รู้จักพัฒนางาน
- มีวิสัยทัศน์กว้างไกลในการปฏิบัติงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์
- ตัดสินใจอย่างรอบคอบ รวดเร็ว
- มีคุณธรรม
- มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(ลงชื่อ).....

(นายฤทธิชัย เสริมพานิช)

ตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓