



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ - ๑๓๑๙

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ศ๗๕

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก., ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผอ.กกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ในสำนักงานกฤษฎีกา

ด้วย สำนักงานกฤษฎีกา มีหนังสือที่ นร ๐๑๐๒/ว ๔๔๑ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙
แจ้งว่า สำนักงานกฤษฎีกา มีตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงว่าง จำนวน ๔ อัตรา จึงให้
กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง ทั้งนี้ให้แจ้งสำนักงานกฤษฎีกา ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙
เพื่อพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานกฤษฎีกา
ที่ว่างต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่
๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงประกาศให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานกฤษฎีกา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๔ อัตรา ได้แก่

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๓๔ ศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘ สำนักงาน
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๓) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๑ สำนักงาน
เสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๔) ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๙ สำนักงาน
เลขานุการกรม สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปรากฏ
ตาม เอกสาร ๑

/๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร...

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตาม เอกสาร ๒

๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาการส่งใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยกรอกเอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตาม เอกสาร ๓ จำนวน ๘ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยใช้ ตัวพิมพ์ (เขียนบนด้านซ้าย) ทั้งนี้ ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องส่งเอกสารการสมัครให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเอกสารการสมัครแต่ละชุด ประกอบด้วย

๓.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมแบบแสดงผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

๓.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก จัดทำโดยสรุปตำแหน่งละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งที่สมัคร

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ หรือใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และ กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือ ตก เติมข้อความ ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณา และให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดสรรกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกบุคคลเสนอให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ของกรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะ หน้าที่

/ความรับผิดชอบ ...

ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและวิสัยทัศน์ที่เสนอ เป็น เอกสารและการสัมภาษณ์ เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๔๐ คะแนน

(๑) ความรู้ พิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบัน และปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น

(๒) ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คล่องไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น พิจารณาจากประสบการณ์ด้านการบริหาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงานการควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

(๔) ความประพฤติ พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๔.๒ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ทักษะในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม ความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

/ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อ...

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากกรมประชาสัมพันธ์ จะต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการระดับสูง) ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตาม เอกสาร ๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ) อภินันท์ จันทรังษี

(นายอภินันท์ จันทรังษี)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางอรนันท์ กลิ่นศรีสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙

อรนันท์ /ร่าง/พิมพ์/ทาน

กัลยรัตน์/ตรวจ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเพื่อเลื่อนข้าราชการ
ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ผู้อำนวยการระดับสูง)

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ สูง
เลขที่ตำแหน่ง ๔๓๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการมอบหมายงาน ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงาน วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งการ ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจ การดำเนินงานให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในระหว่างการปฏิบัติงานตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และของสำนักงานรัฐมนตรี

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ วางระบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และของสำนักงานรัฐมนตรี

๔. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่ส่วนราชการในสังกัด

๗. ควบคุม กำกับ ดูแล กลั่นกรอง ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๘. วางแผนและกำหนดความต้องการ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานรัฐมนตรี และของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๙. วางแผนการพัฒนาระบบงานและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การปรับปรุงระบบงานและการบำรุงรักษา

๑๐. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการออกแบบระบบ การจัดการเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล รูปแบบแสดงผล และการออกรายงาน

๑๑. บริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ และการวางแผนการฝึกอบรมบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๔. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๕. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๖. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑. หรือ ๒. หรือ ๓. หรือ ๔. หรือ ๕. แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบ วางระบบ การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การวางแผนการพัฒนาระบบงานและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

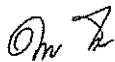
มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ภาวะผู้นำ และมีวิสัยทัศน์ด้านวางแผนและการพัฒนางานในตำแหน่ง
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และเข้าใจขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- คุณธรรมและจริยธรรม
- การพัฒนาระบบการจัดทำแผน และการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี
- มีความสามารถในการสอนงานและการมอบหมายงาน รวมถึงการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- มีศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน รวมถึงมีความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- การควบคุมตัวเอง และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)



(นางสาวดาวกระจาย ตูเทศนันท์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙

(ลงชื่อ) พลตำรวจเอก



(เอก อังสนานนท์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ผู้อำนวยการระดับสูง)

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการมอบหมายงาน ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงาน วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งการ ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจ การดำเนินงานให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในระหว่างการทำงานตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และเสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนงานในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

๔. ศึกษา วิเคราะห์และจัดระบบการทำงานของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าด้านกฎหมายและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศ

๖. ส่งเสริมให้ประชาชนและภาคเอกชนมีความรู้ ความเข้าใจสิทธิตามกฎหมาย และมีส่วนร่วมในการผลักดันให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย

๗. อำนาจการดำเนินงานเลขานุการให้กับคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๘. ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

๙. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์และพิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๐. มอบหมายและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๓. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
๔. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๕. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
๖. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑. หรือ ๒. หรือ ๓. หรือ ๔. หรือ ๕. แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

มีความรู้ด้านข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ แผนงาน การจัดระบบงาน และมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบ ต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงาน ราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้คล่องไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ด้านกฎหมายและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข่าวสารและระบบสารสนเทศ การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงานการควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ภาวะผู้นำ และมีวิสัยทัศน์ด้านวางแผนและการพัฒนางานในตำแหน่ง
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และเข้าใจขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- คุณธรรมและจริยธรรม
- การพัฒนาระบบการจัดทำแผน และการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี
- มีความสามารถในการสอนงานและการมอบหมายงาน รวมถึงการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- มีศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน รวมถึงมีความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- การควบคุมตัวเอง และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

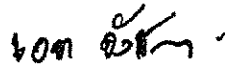


(นางสาวดาวกระจาย จูเทศานันท์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙

(ลงชื่อ) พลตำรวจเอก



(เอก อังสนานนท์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเพื่อเลื่อนข้าราชการ
ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ (ผู้อำนวยการระดับสูง)

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ สูง
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ ในการมอบหมายงาน ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงาน วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งการ ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจ การดำเนินงานให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในระหว่างปฏิบัติงานตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. จัดทำนโยบายและแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ และการเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สถาบันหลักของประเทศให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเสนอคณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ และคณะรัฐมนตรี

๓. ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรายงานผลและประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงเสนอความเห็นต่อรัฐบาลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การเผยแพร่และการให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องเอกลักษณ์ของชาติ และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ

๔. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ เกี่ยวกับการเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ ได้แก่การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับเอกลักษณ์ของชาติ การดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับสถาบันหลักของชาติ เช่น สถาบันชาติ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข สถาบันศาสนาและสถาบันพระมหากษัตริย์เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการในการแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตามนโยบาย รวมทั้งเสริมสร้าง และสนับสนุนให้หน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับสถาบันต่าง ๆ ของชาติในทิศทางเดียวกัน เพื่อการมีส่วนร่วมในการทำให้ประชาชนชาวไทยและชาวต่างชาติเข้าใจประเทศไทย และศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ

๕. ให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานเอกลักษณ์ของชาติให้มีความเข้าใจในสถาบันหลักทั้ง ๕ ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖. มอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๗. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหาร คณะกรรมการ หน่วยงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๘. อำนาจการ จัดทำแผนงานโครงการจัดงานเฉลิมพระเกียรติ จัดทำข้อเสนอ และแนวทางในการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ในวโรกาสต่างๆ รวมถึงการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกหมู่เหล่าในการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้มีความยิ่งใหญ่ สมพระเกียรติ

๙. อำนาจการประสานงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ในวโรกาสต่างๆ รวมถึงการกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๑๐. อำนาจการจัดกิจกรรมเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ และงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาเนื่องในวันสำคัญของชาติ

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๔. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๕. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๖. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑. หรือ ๒. หรือ ๓. หรือ ๔. หรือ ๕. แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

มีความรู้ด้านนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติและการเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สถาบันหลักของประเทศ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่และการให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องเอกลักษณ์ของชาติ และงานเลขานุการคณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ รวมถึงแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ และการอำนวยการ ประสานงาน กำกับ ติดตามผล การจัดงานเฉลิมพระเกียรติ ตามที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย และจะต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร แผนการปฏิบัติราชการ นโยบายและแผนงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติและการเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สถาบันหลักของประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงาน การจัดงานเฉลิมพระเกียรติ งานกิจการพิเศษ การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงานการควบคุมการกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ภาวะผู้นำ และมีวิสัยทัศน์ด้านวางแผนและการพัฒนางานในตำแหน่ง
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และเข้าใจขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- คุณธรรมและจริยธรรม
- การพัฒนาระบบการจัดทำแผน และการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี
- มีความสามารถในการสอนงานและการมอบหมายงาน รวมถึงการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- มีศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน รวมถึงมีความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- การควบคุมตัวเอง และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

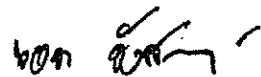


(นางสาวดาวกระจาย ดุเทศานนท์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๙

(ลงชื่อ) พลตำรวจเอก



(เอก อังสนานนท์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นดำรง
ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการระดับสูง)

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กระทรวง สำนักงานกฤษฎีกา
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง เลขานุการกรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง
เลขที่ตำแหน่ง ๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการกรม รับผิดชอบการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การบริหารอัตรากำลัง การดำเนินงานด้านสวัสดิการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการ การสร้างความโปร่งใส การดำเนินการด้านวินัยและจรรยาข้าราชการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ การเงินและบัญชี พัสดุ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงาน งานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ งานยานพาหนะ งานอำนวยการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้ง เว้นแต่คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมายและคณะอนุกรรมการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานบริหารและกลั่นกรองเรื่องราวร้องทุกข์พร้อมจัดส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๒. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๓. วางแผนงาน โครงการสำคัญที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๔. วางแผนงาน เตรียมการ เพื่อรองรับการเกิดอค์คิภัยในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่เป็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐและประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๕. บูรณาการแผนงาน โครงการที่สำคัญทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๗. กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

๘. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามดำเนินงานต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือการปรับปรุงแก้ไขในภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการกรม แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ภารกิจงานต่างๆ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐. แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการทั้งในสำนักงานเลขาธิการกรม และระหว่างหน่วยงาน

๑๑. วินิจฉัย สั่งการ ในเรื่องที่ซับซ้อนยากต่อการตัดสินใจ ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ในการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม

๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือ หรือบูรณาการงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๓. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๔. ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานหรือปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ

๑๕. กำหนดตำแหน่ง จำนวนอัตรากำลัง รวมทั้งความรู้ความสามารถ ให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม

๑๖. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๗. ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๑๘. ติดตามและประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๙. ศึกษา ปรับปรุงกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น และได้ผลผลิตงานมากขึ้น

๒๐. วางแผนการได้มาซึ่งทรัพยากรและงบประมาณที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม

๒๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๒๒. กำหนด วางมาตรการ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๔. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๕. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

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

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี ด้านการคลังและพัสดุ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนงาน การบริหารจัดการ มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับการบริหารงานในระบบราชการ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ สามารถบูรณาการแผนงาน โครงการต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ สามารถปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สามารถโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหารงาน กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การติดต่อสื่อสาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ และมีความไวต่อสถานการณ์หรือรับรู้สิ่งที่เกิดขึ้นในสังคมอย่างรวดเร็ว

๔.๒ การมองภาพองค์รวม เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

๔.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เข้าใจองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย

๔.๔ ความสามารถในการบริหารจัดการ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

๔.๕ ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบ

๔.๖ คุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณในการทำงาน

๔.๗ ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๔.๘ ความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

๔.๙ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔.๑๐ ศิลปะการจูงใจ

๔.๑๑ ความซื่อสัตย์ เป็นธรรม และโปร่งใส

๔.๑๒ ความรับผิดชอบ ความมีวินัยในการทำงาน

๔.๑๓ ความมุ่งมั่นในการทำงาน

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) ร้อยตรี.....

(ไพโรจน์ คณิงทรัพย์)

เลขานุการกรม

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘

(ลงชื่อ).....

(นายอำพล วงศ์ศิริ)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
 ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
 และผู้อำนวยการสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ
 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

และตำแหน่งเลขานุการกรม
 สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักนายกรัฐมนตรี
 ที่จะดำเนินการคัดเลือกฯ

กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้ง ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. วุฒิ - ไม่ระบุวุฒิ -
 ๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
 ๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - (๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - (๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - (๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - (๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี
- ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี

- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัด
- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัด
- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัด
- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัด

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/สำนัก.....

กรม.....

ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ ปี อายุราชการ ปี

๒. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ
.....		
.....		

๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....		
.....		

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			

๕. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่นๆ ที่ปรากฏ

(แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งแนบท้าย)

๖. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด)

๘. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

๙. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐. อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่งทางการบริหาร.....

ตำแหน่งในสายงาน.....

สังกัด.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสังเขป)		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

[illegible]

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง
ในสำนักงานรัฐมนตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
(ผู้อำนวยการระดับสูง) ในสำนักงานรัฐมนตรี

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และ
ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และบริหารระดับสูง โดยกำหนดให้
คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกาศเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและข้าราชการ
ในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการคัดเลือก นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่
๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๔ ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และผู้อำนวยการสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์
ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และตำแหน่งเลขานุการกรม สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครอง
ผู้บริโภค รวม ๔ อัตรา เรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้กำหนดการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยวิธีการประเมินบุคคลจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความ
ประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณลักษณะหน้าที่
ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ประกอบ
การสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกราย ๆ ละไม่เกิน ๑๕ นาที กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
จากองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑. ความรู้ มีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก
รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่างๆ
ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง
เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น

๒. ความสามารถ มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีประสบการณ์ด้านการบริหาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงานการควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

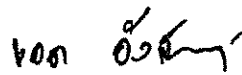
๕. ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

ข. คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

ค. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ กำหนดคะแนน ๒๐ คะแนน โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีมและข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลตำรวจเอก



(เอก อังสนานนท์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการ