



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ - ๑๓๑๙
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๒๒๔ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

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

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(น.ส.กัลยรัตน์ เทียงน้อย)

ร.ผอ.กกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี

ด้วย สำนักงานนายกรัฐมนตรี มีหนังสือด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๒/ว ๒๓๗ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ แจ้งว่า สำนักงานนายกรัฐมนตรี จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง จำนวน ๖ อัตรา จึงให้กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง ทั้งนี้ให้แจ้งสำนักงานนายกรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานนายกรัฐมนตรีต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงประกาศให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๖ อัตรา ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ อัตรา ได้แก่

- (๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ตำแหน่งเลขที่ ๔๓) กองการเจ้าหน้าที่
- (๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘) กองคลัง
- (๓) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๐๑) สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)
- (๔) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๓๗) สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)
- (๕) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๖) สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมายและคดี ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘
กองกฎหมายและคดี จำนวน ๑ อัตรา

/ดังมีรายละเอียด...

ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปรากฏตาม

เอกสาร ๑

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตาม

เอกสาร ๒

๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาการส่งใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยกรอกเอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตาม เอกสาร ๓ จำนวน ๑๐ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยใช้ ตัวพิมพ์ (เย็บมุมบนด้านซ้าย) ทั้งนี้ ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องส่งเอกสารการสมัครให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ในระหว่างวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเอกสารการสมัครแต่ละชุด ประกอบด้วย

๓.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมแบบแสดงผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

๓.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนางาน ด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จัดทำโดยสรุปตำแหน่งละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งที่สมัคร

๓.๓ แบบแสดงผลงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เฉพาะผู้สมัครในตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) และตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)) ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครไม่ครบ ๑ ปี

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ภายในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ หรือใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๖.๓๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และกองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือ ตก เติมข้อความ ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณา และให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

/๔. หลักเกณฑ์...

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดสรรกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกบุคคลเสนอให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ของกรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการประเมินบุคคลจากคุณสมบัติ ด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิธีทัศนประกอบ การสัมภาษณ์ ผู้สมัครทุกราย ๆ ละไม่เกิน ๑๕ นาที เพื่อคัดสรรเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมิน และการให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๔๐ คะแนน

(๑) ความรู้ พิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอ เข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น

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

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น พิจารณาจาก ประสบการณ์ด้านการบริหาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

(๔) ความประพฤติ พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้ง ประวัติทางวินัย

๔.๒ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

/๔.๓ สมรรถนะ...

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม และมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากกรมประชาสัมพันธ์ จะต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยการประเมินบุคคลประกอบการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการระดับสูง) ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการระดับสูง) ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตาม เอกสาร ๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางอรนัฏ กลิ่นศรีสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ร่าง...กาญจนา.....

พิมพ์...กาญจนา.....

ตรวจ...กัลยรัตน์.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองการเจ้าหน้าที่ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ฝ่าย-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

งาน.....-..... ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๔๓

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

รับผิดชอบบริหารงาน กองการเจ้าหน้าที่

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินแก้ไขปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยวางแผนกำหนด ทิศทางการดำเนินงานในภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม บริหาร ทรัพยากรบุคคล งบประมาณของกองในกระบวนการงานสรรหา พัฒนา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์ เพื่อให้บุคคลมีขีดความสามารถในการขับเคลื่อน สนับสนุนภารกิจของกรมให้บรรลุเป้าหมายภายใต้ ยุทธศาสตร์ที่กำหนด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านแผนงาน

๑. ศึกษาแผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และระดับกรมที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ และแผนยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์

๒. แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมประชาสัมพันธ์มาสู่แผนงาน และแผนปฏิบัติการของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. กำหนดแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงาน/โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนงาน/โครงการอื่น ๆ

๕. วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกอง กำหนดความต้องการงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข. ด้านการบริหารงาน

๖. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบบริหารจัดการงานทุกด้านของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกองการเจ้าหน้าที่และกรมประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลคุ้มค่ามากที่สุด

๗. บริหารงานด้านอัตรากำลัง พัฒนาระบบงานบุคคล การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานในกระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคคล กระบวนการพัฒนาบุคคล การดำเนินการทางวินัย ป้องกันและเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร กระบวนการบริหารทั่วไปของกอง

๘. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามแผนปฏิบัติราชการ แผน/งานโครงการต่าง ๆ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน ตอบสนองนโยบายรัฐบาล และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๙. บริหารจัดการให้มีการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลงาน สมรรถนะและทักษะของบุคคล พัฒนาเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคลและประยุกต์ใช้ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศในกิจกรรมกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วางระบบจัดเก็บข้อมูล เพื่อสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ขององค์กร

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และเสนอแนะข้อมูลแนวทาง ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑. จัดระบบงานและวางอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่

๑๒. มอบหมาย สั่งการ ควบคุมและดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การรักษา วินัย การพัฒนาบุคคล การสร้างแรงจูงใจการปฏิบัติงาน

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑๓. บริหารจัดการด้านทรัพยากรเพื่อการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ควบคุมการใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ และบำรุงรักษา Hardware และ Software ให้มีมาตรฐานสามารถ บริการและสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. รับผิดชอบงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่

๑๕. ตรวจสอบติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนปฏิบัติ ราชการ และแผนงบประมาณประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

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

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

.....

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุกnowledgeในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

มีความรู้ด้านแผนงานโครงการ กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางระบบงาน การวางแผนการพัฒนาระบบงาน การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคล และการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ความสามารถ (ระบुकapabilityในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัด และเสนอแนะข้อมูลแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบुकnowledgeหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะและความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ ด้านกฎหมาย การควบคุมการกำกับ และการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานโครงการ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<u>ส่วนราชการและตำแหน่ง</u>	
กองคลัง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง
ฝ่าย-.....	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)
งาน.....-.....	ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๖๘
<u>งานในหน้าที่</u> (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง) ๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง รับผิดชอบบริหารงาน กองคลัง ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง) ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรมประชาสัมพันธ์ ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจและแก้ไขปัญหางานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	

ก. ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมประชาสัมพันธ์

๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

ข. ด้านการบริหารงาน

๔. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง

๕. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๖. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

๘. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑๐. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑๒. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลใน การพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มี คุณภาพที่ดีขึ้น เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑๓. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๑๔. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

๑) วุฒิ มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับปริญญาในสาขาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรมพิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ (๑) ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุกnowledgeในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

มีความรู้ด้านแผนงานโครงการ กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี การวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ความสามารถ (ระบुकapabilityในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไขเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่รับผิดชอบ การหาแนวทางวิธีการใหม่เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อบูรณาการการทำงาน มีความสามารถในการชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งมีความสามารถในการติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบुकompetencyหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะและความเชี่ยวชาญด้านวิชาการเงินและบัญชี การงบประมาณ ด้านกฎหมาย การวางแผนงาน/โครงการ การบูรณาการแผนงาน การติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะ ทักษะ ทักษะ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

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

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลโท.....

(สรเสรีญ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

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) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนา ระบบการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมา ประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบาย การประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของ หน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและ รายงานเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสต อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่รับผิดชอบ

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

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

.....

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑.) ความรู้ (ระบุนความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

มีความรู้ในงานการประชาสัมพันธ์ และงานสื่อสารมวลชน โดยเฉพาะด้านสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รู้และเข้าใจใน กฎ ระเบียบของทางราชการในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและยุทธศาสตร์การบริหารงานของรัฐบาล

๒.) ความสามารถ (ระบุนความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล การจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน การบริหารงานและจัดระบบงาน การริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการบริหารสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหาร ส่วนราชการในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุนความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แก่ผู้บริหาร ผู้ได้บังคับบัญชา และหน่วยงาน

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

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

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลโท.....

(สรเรณู แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....-.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๗

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนา ระบบการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมาประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบาย การประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของ หน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและ รายงานเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสต อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่รับผิดชอบ

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

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

.....

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑.) ความรู้ (ระบุนความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

มีความรู้ในงานการประชาสัมพันธ์ และงานสื่อสารมวลชน โดยเฉพาะด้านสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รู้และเข้าใจใน กฎ ระเบียบของทางราชการในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและยุทธศาสตร์การบริหารงานของรัฐบาล

๒.) ความสามารถ (ระบุนความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล การจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน การบริหารงานและจัดระบบงาน การริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการบริหารสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหาร ส่วนราชการในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุนความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แก่ผู้บริหาร ผู้ใต้บังคับบัญชา และหน่วยงาน

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

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

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลโท.....

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนักฝ่าย-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการงาน.....-.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๖

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก

รับผิดชอบบริหารงาน สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) บริหาร ควบคุม กำกับ ดูแลงาน และปกครองบังคับบัญชาบุคลากร ในสังกัดสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำนโยบาย แผนงานและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐ ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการและหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน บริหารและพัฒนาหน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (กปช.) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสำรวจตรวจสอบประชาติด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอแนะกรอบทิศทาง แผนกลยุทธ์ มาตรการในการกำหนดนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ บริหารการจัดทำแผนงานและประสานแผน รวมทั้งการติดตามเร่งรัดและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐ บริหารการจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณของกรมประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ ด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ ประสานความร่วมมือด้านการวิจัยและพัฒนาการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์กับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

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

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

.....

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑.) ความรู้ (ระบุกnowledgeในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

มีความรู้ในด้านการ วิจัย สืบค้น ตรวจสอบ ประชุมติเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผน ประสานแผน การติดตามเร่งรัดและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานภาครัฐ

๒.) ความสามารถ (ระบुकemistryในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแลในการเสนอแนะกรอบทิศทาง แผนกลยุทธ์ มาตรการในการกำหนดนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ การจัดทำแผนงานและประสานแผน สามารถวิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ มีความสามารถในการปกครอง บังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน การบริหาร และจัดระบบงาน

๓.) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบुकemistryหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะและความเชี่ยวชาญงานด้านการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ การบริหารแผนงานโครงการและแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมของกรมประชาสัมพันธ์

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

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

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้นักับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลโท.....

(สรเรณู แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกฎหมายและคดี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองกฎหมายและคดี ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของกองกฎหมายและคดี ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกฎหมายและคดี ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกฎหมายและคดีตามที่กำหนด

(๓) กำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองกฎหมายและคดี ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกฎหมายและคดี

(๔) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ในการดำเนินการด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(๖) กำกับติดตาม เร่งรัดการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค และกฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง

(๗) กำกับดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกกฎระเบียบต่างๆ เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค

(๘) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการฝ่ายกฎหมาย

(๙) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองสมาคมและมูลนิธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค

(๑๐) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองกฎหมายและคดีเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายและคดี รวมทั้งปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

(๑๑) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อคุ้มครองผู้บริโภค

(๑๒) เสนอความเห็น และมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภคต่อรองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคที่กำกับดูแล

(๑๓) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข วินิจฉัย สั่งการ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองกฎหมายและคดีรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๑๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภค

(๑๕) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายและคดีทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๑๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายและคดีเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

(๑๗) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายและคดีเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองกฎหมายและคดีและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๑๘) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกฎหมายและคดี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานด้านนิติการ

๑. มีคุณวุฒิ ดังนี้

- ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- ๑.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑.๑.๑ ความรู้เรื่องการใช้กฎหมาย
- ๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถในการจัดทำสำนวนคดี

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- ๑.๒.๑ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒.๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- ๑.๒.๓ ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- ๑.๒.๔ พ.ร.บ.วิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑.๒.๕ พ.ร.บ.ความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากสินค้าที่ไม่ปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑.๒.๖ พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑.๒.๗ พ.ร.บ.ขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๑.๒.๘ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๒.๙ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๒.๑๐ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ประสบการณ์เพื่อกำหนดกลยุทธ์ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองกฎหมายและคดี ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคได้

๒.๒ มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร อธิบาย สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แนวทางการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรในกองกฎหมายและคดีมีความเข้าใจต่อเป้าหมายของงาน การดำเนินงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ได้

๒.๓ มีความสามารถในการบูรณาการแผนงาน โครงการต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของกองกฎหมายและคดี

๒.๔ มีความสามารถในการวางระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของกองกฎหมายและคดี รวมทั้งมีความสามารถในการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒.๕ มีความสามารถในการติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีตามกฎหมายว่าด้วยการ คุ้มครองผู้บริโภค และกฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง

๒.๖ มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและ สัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๒.๗ มีความสามารถในการชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย รวมทั้งคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค

๒.๘ มีความสามารถในการให้คำปรึกษาข้อกฎหมาย ร่างกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ คุ้มครองผู้บริโภค

๒.๙ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภค

๒.๑๐ มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความรักและผูกพันต่อองค์กร

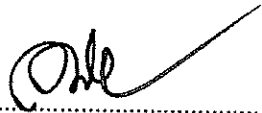
๒.๑๑ มีความสามารถในการคำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน กองกฎหมายและคดีเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งปรับปรุงหรือหา แนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๑๒ มีความสามารถในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกฎหมายและคดี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งมีความสามารถในการติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น
มีทักษะและระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่
- ๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๓.๓ ทักษะการคำนวณ
 - ๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล
๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๔.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ และมีความไวต่อสถานการณ์หรือรับรู้สิ่งที่เกิดขึ้นในสังคมอย่างรวดเร็ว
 - ๔.๒ การมองภาพองค์รวม เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
 - ๔.๔ ความสามารถในการบริหารจัดการ การวางกลยุทธ์
 - ๔.๕ ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
 - ๔.๖ คุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณในการทำงาน
 - ๔.๗ ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
 - ๔.๘ ความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
 - ๔.๙ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 - ๔.๑๐ ความซื่อสัตย์ เป็นธรรม และโปร่งใส
 - ๔.๑๑ ความรับผิดชอบ ความมีวินัยในการทำงาน
 - ๔.๑๒ ความมุ่งมั่นในการทำงาน

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)



(นายดนัย หงสุรพันธ์)

เลขานุการกรม

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

พลตำรวจตรี



(ประสิทธิ์ เจริญวุฒิศักดิ์)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ในกรมประชาสัมพันธ์และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
สำนักนายกรัฐมนตรี
ที่จะดำเนินการคัดเลือกฯ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี) และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ ตำแหน่ง จะต้องคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑.๑ คุณวุฒิ - ไม่ระบุคุณวุฒิ -

๑.๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการระดับต้นไม่น้อยกว่า๑ปี

(๒) ประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษรวมกัน

ไม่น้อยกว่า๔ปี

(๓) ประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภททั่วไประดับอาวุโสรวมกันไม่น้อยกว่า๗ปี

(๔) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า๔ปี

(๕) ประเภททั่วไประดับอาวุโสไม่น้อยกว่า๗ปี

(๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า(๑)หรือ(๒)หรือ(๓)หรือ(๔) หรือ (๕)แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือประเภททั่วไประดับอาวุโส

๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา จะต้องคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑.๑ มีคุณวุฒิ ดังนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ (๒.๑) ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๒.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใด ...

๒.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการระดับต้นไม่น้อยกว่า๑ปี
- (๒) ประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษรวมกันไม่น้อยกว่า๔ปี
- (๓) ประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภททั่วไประดับอาวุโสรวมกันไม่น้อยกว่า๗ปี
- (๔) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า๔ปี
- (๕) ประเภททั่วไประดับอาวุโสไม่น้อยกว่า๗ปี
- (๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า(๑)หรือ(๒)หรือ(๓)หรือ(๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือประเภททั่วไประดับอาวุโส

๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคดี ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑.๑ มีคุณวุฒิ ดังนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- (๒) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการระดับต้นไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๒) ประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษรวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) ประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภททั่วไประดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๔) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๕) ประเภททั่วไประดับอาวุโสไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕)แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๑.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือประเภททั่วไประดับอาวุโส

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักงานกฤษฎีกา

- (๑) ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัด
- (๒) ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัด
- (๓) ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัด
- (๔) ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัด
- (๕) ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัด
- (๖) 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. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร ที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก(ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์)

(แบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ที่แนบท้าย)

๗. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

๘. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไป พิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด)

๙. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

๑๐. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๑. 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.

แบบแสดงผลงานเกี่ยวข้องเกื้อกูล

(เฉพาะผู้สมัครในตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) และตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่งที่สมัคร.....

ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่ง..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม.....ปี.....เดือน	
ตำแหน่ง..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม.....ปี.....เดือน	
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

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

(ลงชื่อ)

พลโท

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่.....

(กกจ.เป็นผู้เสนอ อปส.ให้ความเห็น)



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง
ในสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
(ผู้อำนวยการระดับสูง) ในสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และ
ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และบริหารระดับสูง โดยกำหนดให้
คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกาศเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและข้าราชการ
ในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการคัดเลือก นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งผู้อำนวยการ-
กองคลัง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗
(จันทบุรี) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี) และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก-
พัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ อัตรา และตำแหน่งผู้อำนวยการ-
กองกฎหมายและคดี ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
จำนวน ๑ อัตรา เรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้กำหนดการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยวิธีการประเมินบุคคลจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ
ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณลักษณะหน้าที่ความ
รับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ประกอบ
การสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกราย ๆ ละไม่เกิน ๑๕ นาที กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
จากองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑. ความรู้ มีความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก
รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่าง ๆ
ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง
เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น

๒. ความสามารถ มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีประสบการณ์ด้านการบริหาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๕. ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

ข. คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

ค. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ กำหนดคะแนน ๒๐ คะแนน โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม และมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายจิรัชย์ มูลทองโร่ย)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการ