

ด่วนมาก

ที่ นร ๐๑๐๒/ ๑ ๒๕๖๕

ถึง กรมประชาสัมพันธ์



กองการเจ้าหน้าที่	
วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๕	๒๕๖๕
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา..... ๒๕	
☐ กพ.	☐ กอ.
☒ ผบ.	☐ ผส.
☐ ผบ.	☐ กก.
☐ กว.	☐

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี มีมติให้รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๒ และตำแหน่งเลขที่ ๔) กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ดังรายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศคณะกรรมการฯ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าว ให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๒๗๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๒๗๒

เพื่อโปรดดำเนินการ

เรียน อ.ก.ค.ค.

15/๖/๖๐

๓๑/๖/๖๐

๒๑ ธ.ค. ๖๐

สำหรับแต่งตั้ง

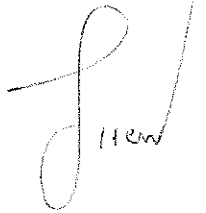
วันที่ ๒๑/๑๒/๖๐

หน้า ๒๑/๑๒/๖๐

ด่วนมาก

เรียน อปส.

เพื่อโปรดทราบ เห็นควรเวียนแจ้งให้ทราบ
โดยทั่วกัน



(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

ธ.ค. ๖๐

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ

ขอรับ



(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผู้อำนวยการสำนักงาน อปส.

๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๐

ด่วนมาก

ที่ นร ๐๒๐๓-๐๔/๑๔๒๕๔

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

เพื่อโปรดทราบ และกรุณาวินิจฉัยให้ทราบ
โดยทั่วกัน ทั้งนี้ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์สมัคร
เข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถขอใบสมัครได้ที่
กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือ
ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ทาง www.opm.go.th
"หัวข้อข่าวสมัครงาน" หรือดาวน์โหลดทาง
Intranet.prd.go.th ประกาศหนังสือเวียน
"หัวข้อ ดาวน์โหลดใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสำนักนายกรัฐมนตรี"



(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

๒๒ ธ.ค. ๖๐



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักงานรัฐมนตรี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทบริหารระดับต้น สำนักงานรัฐมนตรี

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักงานรัฐมนตรี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักงานรัฐมนตรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงให้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นักบริหารระดับต้น) กรมประชาสัมพันธ์
สำนักงานรัฐมนตรี จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒

๑.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๔

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ และตำแหน่งเลขที่ ๔ กรมประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบบริหารราชการตามภารกิจที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ มอบหมาย โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติ ...

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๓.๒ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่หัวหน้าส่วนราชการ
ขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๓.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติ
ราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๓.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๓.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๓.๔ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๓.๓.๑ -

๓.๓.๓ ณ วันที่ยื่นใบสมัครตามกำหนดวันที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ในข้อ ๕.๒ ยกเว้น กรณีที่ ก.พ.
ต้องพิจารณาคุณสมบัติฯ ตามข้อ ๓.๓.๒

๓.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	สถาบัน	ชื่อหลักสูตร
๑	หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.	
	สำนักงาน ก.พ.	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.) และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินโดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือ
๒	หลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของ สำนักงาน ก.พ. แล้ว ดังนี้	
	๒.๑ กระทรวงมหาดไทย	หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)
	๒.๒ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร	หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓ และ รุ่นที่ ๕๔ - ๕๕ เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริม หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) โดยรับรองถึงรุ่น ๒๓ และรุ่นที่ ๒๔ - ๒๕ เฉพาะผู้ที่ผ่านการ ฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชนและการเมือง (วปม.) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙ และรุ่นที่ ๕ - ๖ เฉพาะผู้ที่ ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๓	หลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้	
	๓.๑ กระทรวงการต่างประเทศ	หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ ๑ - ๖ เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว
	๓.๒ กระทรวงศึกษาธิการ	หลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง (นศส.ศธ) รุ่นที่ ๑ - ๒ และหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓ เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว
	๓.๓ กระทรวงการคลัง	หลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) รุ่นที่ ๒ - ๕ เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว
	๓.๔ สถาบันพระปกเกล้า	- หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) รุ่นที่ ๑ - ๑๒
		- หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) รุ่นที่ ๑๓ เป็นต้นไป ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว
		- หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รุ่นที่ ๑ - ๘
		- หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รุ่นที่ ๙ เป็นต้นไป ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว
		- หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) รุ่นที่ ๑ - ๗
		- หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) รุ่นที่ ๘ - ๙ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว
	๓.๕ กระทรวงยุติธรรม	หลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรมระดับสูง (บยส.) รุ่นที่ ๒ เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว
๔	หลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาแล้วให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. เพิ่มเติม นับถึงวันปิดรับสมัคร	
ทั้งนี้ ผู้สมัครซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๒ - ๔ ที่ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี		

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๔.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

๔.๑.๑.๑ การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๔.๑.๑.๒ การมีจิตมุ่งบริการ

๔.๑.๑.๓ การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๔.๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ

๔.๑.๒.๑ การตัดสินใจ

๔.๑.๒.๒ การคิดเชิงกลยุทธ์

๔.๑.๒.๓ ความเป็นผู้นำ

๔.๑.๓ การบริหารคน

๔.๑.๓.๑ การปรับตัวและความยืดหยุ่น

๔.๑.๓.๒ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร

๔.๑.๓.๓ การประสานสัมพันธ์

๔.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๔.๑.๔.๑ การรับผิดชอบตรวจสอบได้

๔.๑.๔.๒ การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

๔.๑.๔.๓ การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

โดยพิจารณาจากความรู้สึทัศน์ในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส ทำงานเป็นทีม ทำงานอย่างมืออาชีพ มีจิตสำนึกในการให้บริการ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่

๔.๕.๑ มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

๔.๕.๒ มีความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการ

และเหตุผล

๔.๕.๓ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๔ มีวินัย และตอบสนองต่อนโยบายให้ทันต่อสถานการณ์

๕. การสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ขอใบสมัครได้ที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้จาก www.opm.go.th “หัวข้อข่าวสมัครงาน” หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการต้นสังกัด

๕.๒ พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วยื่นใบสมัคร และเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ๙ มกราคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งในวันสมัคร

๖.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๖.๒ วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ
๖.๓ แบบแสดงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) จำนวน ๓ เรื่อง ๆ ละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ พร้อมความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามแบบแสดงผลงานฯ แนบท้ายใบสมัคร

๖.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ทุกหน้า โดยผู้สมัครลงชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาด้วย

โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัคร และเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖ พร้อมสำเนา จำนวน ๘ ชุด

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นจากเอกสารใบสมัครที่ปรากฏข้อมูลต่างๆ ที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ ศักยภาพในการบริหารงาน ศักยภาพในการปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักทางการบริหาร สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง ประวัติการรับราชการ ความประพฤติ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วิสัยทัศน์ และคุณลักษณะอื่นๆ และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยจะคัดเลือกข้าราชการผู้ที่มีความเหมาะสม จำนวน ไม่เกิน ๓ รายต่อตำแหน่ง กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์การตัดสินต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๗.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร จำนวน ๒๐ คะแนน

๗.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง จำนวน ๓๕ คะแนน

๗.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรคที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร จำนวน ๑๕ คะแนน

๗.๔ ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๕ คะแนน

๗.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๕ คะแนน

๘. การประกาศรายชื่อ ...

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือตรวจสอบได้ที่ www.opm.go.th หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการต้นสังกัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางพัชรภรณ์ อินทรีย์วงศ์)

ประธานกรรมการ

รูปถ่าย
๑ x ๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี

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

๑. ชื่อ สกุล

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
เงินเดือน บาท เงินประจำตำแหน่ง บาท
กอง/สำนัก
กรม/จังหวัด
กระทรวง
โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่
e-mail

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

๖. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส สกุล อาชีพ

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๘. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

การดำรงตำแหน่ง				
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง (อำนวยการ/วิชาการ)	ระดับ	ช่วงเวลาที่ ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง
๑.				
๒.				
๓.				
ฯลฯ				

๙. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม			
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา

การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

- ☐ ผ่านการประเมิน เมื่อวันที่
- ☐ ยังไม่ผ่านการประเมิน

๑๐. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๓. เหยี่ยว/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

..... เมื่อวันที่

..... เมื่อวันที่

๑๔. ประวัติผลงานที่ได้รับรางวัลหรือเกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

๑๖. ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) ตามแบบแสดงผลงานฯ ที่แนบ

๑๗. วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A ๔ (กรณีสมัครเข้ารับการคัดเลือกหลายตำแหน่ง ให้แสดงวิสัยทัศน์ของแต่ละตำแหน่ง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

(ลงชื่อ) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
(.....)

วัน เดือน ปี

แบบแสดงผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) ตามข้อ ๖.๓
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
(ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้ แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ จำนวน ๓ เรื่องๆ ละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ ตามแบบแสดงผลงานที่กำหนดนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

ส่วนราชการ กรมประชาสัมพันธ์ กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่งว่างว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการบริหารราชการตามภารกิจที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับดูแลงานด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ได้แก่ การบริหารงานภายในทั่วไป การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมด้านจริยธรรม การพัฒนาวิชาชีพด้านการประชาสัมพันธ์ การบริหารงานการเงิน การบัญชี งบประมาณและพัสดุ งานด้านกฎหมายและนิติกรรมสัญญา และงานบริหารสื่อและการประชาสัมพันธ์ในส่วนภูมิภาค

(๒) ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนดไว้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของกรมประชาสัมพันธ์

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรมประชาสัมพันธ์

(๓) ช่วยอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบและการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับราชการของ สำนัก / กอง / หน่วยงาน ที่มีภารกิจหน้าที่ด้านการบริหารงานภายในทั่วไป การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมด้านจริยธรรม การพัฒนาวิชาชีพด้านการประชาสัมพันธ์ การบริหารงานการเงิน การบัญชี งบประมาณและพัสดุ งานด้านกฎหมายและนิติกรรมสัญญา และงานบริหารสื่อและการประชาสัมพันธ์ในส่วนภูมิภาค รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือ ผ่านการอบรม หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

กำหนดคุณลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจะระบุน้ำหนักความสำคัญในแต่ละด้านย่อย ๆ ลงไปอีก ก็ได้ เช่น สมรรถนะหลักทางการบริหาร การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ให้น้ำหนัก ๒ ส่วน การบริหารคนให้น้ำหนัก ๒ ส่วน หรือการบริหารการเปลี่ยนแปลงให้น้ำหนัก ๒ ส่วน การมี จิตมุ่งบริการให้น้ำหนัก ๑ ส่วน เป็นต้น

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑. ความรอบรู้ในการบริหาร

- (๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- (๒) การมีจิตมุ่งบริการ
- (๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การบริหารอย่างมีอาชีพ

- (๑) การตัดสินใจ
- (๒) การคิดเชิงกลยุทธ์
- (๓) ความเป็นผู้นำ

๓. การบริหารคน

- (๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว
- (๒) ทักษะในการสื่อสาร
- (๓) การประสานสัมพันธ์

๔. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- (๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- (๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๓) การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการเป็นความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการบริหารการเปลี่ยนแปลง การควบคุมตนเอง การสอนงาน และการมอบหมายงาน

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส ทำงานเป็นทีม ทำงานอย่างมืออาชีพ มีจิตสำนึกในการให้บริการ ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีคุณธรรมจริยธรรม

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะคติ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ เป็นต้น)

๔.๕.๑ ความเป็นธรรมในการบริหารงาน

๔.๕.๒ มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ และประชาชน

๔.๕.๓ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลโท.....

(สรเรณีย์ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

ส่วนราชการ กรมประชาสัมพันธ์ กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่งว่างว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการบริหารราชการตามภารกิจที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับดูแลงานด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานด้านการข่าวและการบริหารข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของรัฐ งานบริหารสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แห่งชาติ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาสื่อสมัยใหม่

(๒) ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนดไว้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แกข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของกรมประชาสัมพันธ์

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรมประชาสัมพันธ์

(๓) ช่วยอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุนภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ) มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับราชการของ สำนัก/กอง/หน่วยงาน ที่มีการปฏิบัติงานที่ด้านการข่าวและการบริหารข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของรัฐ งานบริหารสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แห่งชาติ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาสื่อสมัยใหม่ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

กำหนดคุณลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจะระบุน้ำหนักความสำคัญในแต่ละด้านย่อย ๆ ลงไปอีกก็ได้ เช่น สมรรถนะหลักทางการบริหาร การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ให้น้ำหนัก ๒ ส่วน การบริหารคนให้น้ำหนัก ๒ ส่วน หรือการบริหารการเปลี่ยนแปลงให้น้ำหนัก ๒ ส่วน การมีจิตมุ่งบริการให้น้ำหนัก ๑ ส่วน เป็นต้น

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑. ความรอบรู้ในการบริหาร

(๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

(๒) การมีจิตมุ่งบริการ

(๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การบริหารอย่างมืออาชีพ

(๑) การตัดสินใจ

(๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) ความเป็นผู้นำ

๓. การบริหารคน

(๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว

(๒) ทักษะในการสื่อสาร

(๓) การประสานสัมพันธ์

๔. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- (๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- (๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๓) การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการเป็นความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการบริหารการเปลี่ยนแปลง การควบคุมตนเอง การสอนงาน และการมอบหมายงาน

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส ทำงานเป็นทีม ทำงานอย่างมืออาชีพ มีจิตสำนึกในการให้บริการ ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีคุณธรรมจริยธรรม

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

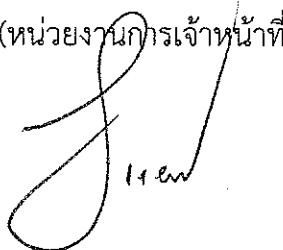
๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะคติ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ เป็นต้น)

๔.๕.๑ มีความเป็นธรรมในการบริหารงาน

๔.๕.๒ มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ และประชาชน

๔.๕.๓ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)



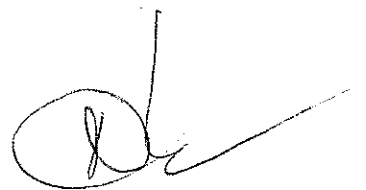
(ลงชื่อ).....

(นางจรรยา อัมธิรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลโท



(สรสรสิริ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง รักษาราชการในตำแหน่ง

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐