



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ - ๑๓๑๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๒๕๘ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

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

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) ในสำนักนายกรัฐมนตรี แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) ในสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วย สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๒/ว ๙๕๔ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ แจ้งว่า สำนักนายกรัฐมนตรี จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) จำนวน ๕ อัตรา จึงให้กรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาสอบรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง ทั้งนี้ให้แจ้งสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณาคัดเลือก เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) ในสำนักนายกรัฐมนตรีต่อไป

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 จึงประกาศให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) ในสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๕ อัตรา ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่

- (๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๓) สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)
- (๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๓) สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)
- (๓) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๗) สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

๑.๒ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ และ ๑๗ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒ อัตรา

ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ปรากฏตาม เอกสาร ๑

/๒. คุณสมบัติ....

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตาม

เอกสาร ๒

๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาการส่งใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้ มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยกรอกเอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตาม เอกสาร ๓ จำนวน ๑๐ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยใช้ ตัวพิมพ์ (เย็บมุมบนด้านซ้าย) ทั้งนี้ ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องส่งเอกสารการสมัครให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ในระหว่างวันที่ ๒๗ เมษายน - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ซึ่งเอกสารการสมัครแต่ละชุด ประกอบด้วย

๓.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมแบบแสดงผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

๓.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและ พัฒนางานด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก จัดทำโดยสรุปตำแหน่งละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ ให้สอดคล้องกับการกิจหน้าที่ของแต่ละ ตำแหน่งที่สมัคร

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ข้อมูลเอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วนภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ หรือใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และ กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและ รับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนา จัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือ ตก เติมข้อความ ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณา และให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติ โดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ อัตรา

คณะกรรมการคัดสรรกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกบุคคลเสนอให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ของกรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ด้านความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถความเหมาะสม คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็น เอกสารและการสัมภาษณ์ เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบ การประเมินและการให้คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๓๕ คะแนน

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

(๒) ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายรัฐบาล และความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุ่ส่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น พิจารณาจากประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แก่ผู้บริหาร ผู้ได้บังคับบัญชา และหน่วยงาน

(๔) ความประพฤติ พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๔.๑.๒ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณสมบัติหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๔.๑.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๕ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนากระบวนการและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม และมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๒ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ และ ๑๗ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒ อัตรา

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากคุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณสมบัติหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็นเอกสารและ การสัมภาษณ์ เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบ การประเมินและการให้คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๓๕ คะแนน

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

(๒) ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายรัฐบาล และความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

/(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ...

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น พิจารณาจากประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีการประสาน และบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับกำกับการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

(๔) ความประพฤติ พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๔.๒.๒ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณสมบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๔.๒.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๕ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม มีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากกรมประชาสัมพันธ์ จะต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตาม เอกสาร ๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) จรุงชัย ไชยศรี

(นายจรุงชัย ไชยศรี)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

จิ. ๒๒.

(นางสาวจิตตานันท์ มณีรัตนฉัตรชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

ร่าง...กาญจนา.....

พิมพ์...กาญจนา.....

ตรวจ...จิตตานันท์.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๓

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของ
ตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)
 - ๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง
 - ๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)
 - ๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง
วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนา
ระบบการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบ
ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมา
ประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์
กลุ่มเป้าหมาย และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์
แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบาย การประชาสัมพันธ์ให้
ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของ หน่วยงานทั้งของรัฐ และ
เอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน 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 ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 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) ให้องค์กรกำหนดการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

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

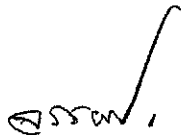
๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุนความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แก่ผู้บริหาร ผู้ใต้บังคับบัญชา และหน่วยงาน

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

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

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางจรรยา อัมศิริณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พลโท.....

(สรสรเสริญ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
 ฝ่าย-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
 งาน.....-.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๗

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ

ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)

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 ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 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) ให้องค์กรกำหนดตำแหน่งที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

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 เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่า ตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสม กับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑.) ความรู้ (ระบุกnowledgeในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

มีความรู้ในงานการประชาสัมพันธ์ และงานสื่อสารมวลชน โดยเฉพาะด้านสื่อ วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รู้และเข้าใจใน กฎ ระเบียบของทางราชการในหน้าที่และที่ เกี่ยวข้อง มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและยุทธศาสตร์การบริหารงานของรัฐบาล

๒.) ความสามารถ (ระบุนความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการ ปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุป เหตุผล การจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน การบริหารงานและจัดระบบงาน การริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน มีความสามารถในการให้ คำปรึกษาแนะนำในด้านการบริหารสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหาร ส่วนราชการในสังกัด และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

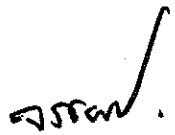
๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุนความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการงาน ประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แก่ ผู้บริหาร ผู้ใต้บังคับบัญชา และหน่วยงาน

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดทน มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะ ทักษะ ทักษะ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

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

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พลโท.....

(สรสรศรีญ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

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

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของ
ตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

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 เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบ
ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมา
ประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์
กลุ่มเป้าหมาย และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์
แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบาย การประชาสัมพันธ์ให้
ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของ หน่วยงานทั้งของรัฐ และ
เอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน 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 ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง 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)

มีความรู้ในงานการประชาสัมพันธ์ และงานสื่อสารมวลชน โดยเฉพาะด้านสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รู้และเข้าใจใน กฎ ระเบียบของทางราชการในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและยุทธศาสตร์การบริหารงานของรัฐบาล

๒.) ความสามารถ (ระบुकompetencyในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

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

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบुकompetencyหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แก่ผู้บริหาร ผู้ใต้บังคับบัญชา และหน่วยงาน

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

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

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางจรรยา อัมศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พลโท.....

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง
เพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ผู้ตรวจราชการกระทรวง)

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

งานในหน้าที่

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหรือให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้ว หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของกระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามนโยบายระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกระทรวง และรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๑.๓ รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐ ในสังกัดกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐทุกกระทรวง ทบวง กรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

๑.๔ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านแผนงาน

๒.๑ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๒.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๓. ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการในการพิจารณาข้อกล่าวหาหรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารจัดการ

๔.๑ ตรวจสอบข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหาให้คำแนะนำและความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัดเพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

๔.๓ บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถและศักยภาพของตน

๔.๔ บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

๔.๕ กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔.๖ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๔) ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

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

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑ (๕) จะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

๒. มีความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายรัฐบาล และความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุ่ลงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓. มีทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีประสบการณ์ด้านการบริหาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของผู้ตรวจราชการ-
สำนักงานรัฐมนตรี
- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ด้านการพัฒนาระบบงานและระบบ
บริหารราชการ
- ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- คุณธรรมและจริยธรรม
- ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....*รุ่งรัตน์ บุญหลง*.....

(นางรุ่งรัตน์ บุญหลง)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

(ลงชื่อ).....*พัชราภรณ์ อินทรีย์*.....

(นางพัชราภรณ์ อินทรีย์)

ปลัดสำนักงานรัฐมนตรี

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในกรมประชาสัมพันธ์
และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง)
ในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานนายกรัฐมนตรี
ที่จะดำเนินการคัดเลือก**

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ ตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ วุฒิ - ไม่ระบุวุฒิ -

๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๓.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๓.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๓.๑ หรือ ๑.๓.๒ หรือ ๑.๓.๓ หรือ ๑.๓.๔ หรือ ๑.๓.๕ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) จำนวน ๒ ตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ วุฒิ - ไม่ระบุวุฒิ -

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒.๓ ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒.๔ ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๒.๑ หรือ ๒.๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๒.๕ ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี

- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัดกรม.....
- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัดกรม.....
- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัดกรม.....

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.

แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง ตามข้อ ๕

ชื่อเจ้าของผลงาน.....
 ตำแหน่งทางการบริหาร.....
 ตำแหน่งในสายงาน.....
 สังกัด.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสังเขป)		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

[illegible]

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง
ในสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
และประเภทบริหารระดับสูง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) 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
๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑ ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔
(พิษณุโลก) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี) และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก-
ประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี) กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ อัตรา และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
จำนวน ๒ อัตรา เรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้กำหนดการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยวิธีการประเมินบุคคลจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ
ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณลักษณะหน้าที่ ความ
รับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ประกอบ
การสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกราย ๆ ละไม่เกิน ๑๕ นาที คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จากองค์ประกอบ
การประเมินและการให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก) ตำแหน่งผู้อำนวยการ
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี) และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)
กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ อัตรา พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๓๕ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑.๑.๑ ความรู้ มีความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับ
การคัดเลือกรวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบ
ต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้าน
การเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

๑.๑.๒ ความสามารถ ...

๑.๑.๒ ความสามารถ มีความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายรัฐบาล และความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ให้คล่องไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๑.๑.๓ ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีประสบการณ์ ด้านการบริหาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการประชาสัมพันธ์และ สื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แก่ผู้บริหาร ผู้ได้บังคับบัญชา และหน่วยงาน

๑.๑.๔ ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑.๕ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติ ทางวินัย

๑.๒. คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ ในความสามารถ คุณสมบัติหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับ การคัดเลือก ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๑.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๕ คะแนน โดยพิจารณา จากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่น ในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมและ มีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก

๒. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ผู้ตรวจ ราชการกระทรวง) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒ อัตรา พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป ๓๕ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๒.๑.๑ ความรู้ มีความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับ การคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบ ต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้าน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น

๒.๑.๒ ความสามารถ มีความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายรัฐบาล และความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คล่องไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๒.๑.๓ ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีการประสาน และบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับกับการดำเนินงาน ตามนโยบายและแผนงาน

๒.๑.๔ ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๑.๕ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๒.๒ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณสมบัติหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับ การคัดเลือก ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๒.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๕ คะแนน โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอ เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำเนาถูกต้อง

(นายสันติ เลือทอง)

นทบ. ขพ.

24/12/61

(นางพัชราภรณ์ อินทรีย์วงศ์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการ