



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ - ๑๓๑๑
ที่ นร ๐๒๑๓.๐๑/ว ๒๕๕๕ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก. ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ในสำนักนายกรัฐมนตรี แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

จกจ

(นางจรรยา อัมรินทร์)

ผอ.กกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี

ด้วย สำนักงานนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ นร ๐๓๐๒/ว ๔๔๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
แจ้งว่า สำนักงานนายกรัฐมนตรี จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(ผู้อำนวยการระดับสูง) จำนวน ๕ อัตรา จึงให้กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการผู้ที่มี
คุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง ทั้งนี้ให้แจ้ง
สำนักงานนายกรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานนายกรัฐมนตรีต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒
ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงประกาศให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๕ อัตรา ได้แก่

- (๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๗๗๖) สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒
(อุบลราชธานี)
- (๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๙๑๓) สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓
(เชียงใหม่)
- (๓) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๗) สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘
(กาญจนบุรี)
- (๔) ตำแหน่งเลขานุการกรม (ตำแหน่งเลขที่ ๙) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๕) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๓) สำนักงานคณะกรรมการ-
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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 โดยใช้ตัวพิมพ์ (เย็บมุมบนด้านซ้าย) ทั้งนี้ ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องส่งเอกสารการสมัครให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ในระหว่างวันที่ ๕ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งเอกสารการสมัคร แต่ละชุดประกอบด้วย

๓.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมแบบแสดงผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

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

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ข้อมูลเอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วนภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ หรือใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๓๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และ กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและ รับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

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

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดสรรกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกบุคคลเสนอให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ของกรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ด้านความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถความเหมาะสม คุณลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็น เอกสารและการสัมภาษณ์ เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๓๕ คะแนน

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

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

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น พิจารณาจากประสบการณ์ด้านการบริหาร การประสานงาน และบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุมการกำกับการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

(๔) ความประพฤติ พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

(๕) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๔.๒ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะคัดเลือก ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ คุณสมบัติหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๕ คะแนน

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

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากกรมประชาสัมพันธ์ จะต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตาม เอกสาร ๔

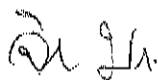
ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิตตานันท์ มณีรัตน์ฉัตรชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ร่าง...กาญจนา.....

พิมพ์...กาญจนา.....

ตรวจ...จิตตานันท์.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๗๗๖

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของ
ตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)

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) 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) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๔) 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 ผู้ได้บังคับบัญชา และหน่วยงาน

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

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

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางจรรยา อัมศิริณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พลโท.....

(สรสรเสริญ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๙๑๓

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของ
ตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)

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 และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ

(๕) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๔) 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 ผู้บังคับบัญชา 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 อัมรินทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พลโท.....

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

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 อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจ 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) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๔) 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 ผู้ได้บังคับบัญชา 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 อัมศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พลโท.....

(สรเสรีญ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการระดับสูง)

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดลั่นใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(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 ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการกรม รับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหางานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษ ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การบริหารอัตราค่าจ้าง การดำเนินงานด้านสวัสดิการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการ การสร้างความโปร่งใส การดำเนินการด้านวินัยและจรรยาบรรณข้าราชการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ การเงินและบัญชี พัสดุ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงาน งานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ งานยานพาหนะ งานอำนวยการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้ง เว้นแต่คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมายและคณะอนุกรรมการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานบริหารและกลั่นกรองเรื่องราวร้องทุกข์ พร้อมจัดส่งเรื่องราวเรียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๒. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๓. วางแผน โครงการสำคัญที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๔. วางแผนงาน เติริยมการ เพื่อรองรับการเกิดอค์คัยในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่เป็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐและประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๕. บูรณาการแผนงาน โครงการที่สำคัญทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๖. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๗. กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร รวมทั้งปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๘. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามดำเนินงานต่างๆ ในสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือการปรับปรุงแก้ไขในภาระกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐. แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการทั้งในสำนักงานเลขาธิการกรม และระหว่างหน่วยงาน

๑๑. วินิจฉัย สั่งการ ในเรื่องที่ซับซ้อนยากต่อการตัดสินใจ ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ในการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม

๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือ หรือบูรณาการงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๓. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานหรือปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ

๑๕. กำหนดตำแหน่ง จำนวนอัตรากำลัง รวมทั้งความรู้ความสามารถ ให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม

๑๖. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๗. ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๑๘. ติดตามและประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๙. ศึกษา ปรับปรุงกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น และได้ผลผลิตงานมากขึ้น

๒๐. วางแผนการได้มาซึ่งทรัพยากรและงบประมาณที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติการกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม

๒๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๒๒. กำหนด วางมาตรการ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเลขาธิการกรม

๑. คุณวุฒิ - ไม่ระบุวุฒิ -

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๑ หรือ ๓.๒ หรือ ๓.๓ หรือ ๓.๔ หรือ ๓.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

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

๒. ความสามารถ

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

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหารงาน กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การติดต่อสื่อสาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ และมีความไวต่อสถานการณ์หรือรับรู้สิ่งที่เกิดขึ้นในสังคมอย่างรวดเร็ว

๔.๒ การมองภาพองค์รวม เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

๔.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เข้าใจองค์กรของตนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย

- ๔.๔ ความสามารถในการบริหารจัดการ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔.๕ ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
- ๔.๖ คุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณในการทำงาน
- ๔.๗ ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- ๔.๘ ความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- ๔.๙ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔.๑๐ ศิลปะการจูงใจ
- ๔.๑๑ ความซื่อสัตย์ เป็นธรรม และโปร่งใส
- ๔.๑๒ ความรับผิดชอบ ความมีวินัยในการทำงาน
- ๔.๑๓ ความมุ่งมั่นในการทำงาน

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

(นางสมพร วุฑฒิรักษ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน เลขานุการกรม

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

พลตำรวจตรี

(ประสิทธิ์ เถลิ้มวุฒิปักดิ์)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นดำรง
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ผู้อำนวยการระดับสูง)

เอกสาร ๑

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ดัดสนใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษในด้าน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตาม แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และเกิดประโยชน์แก่ประเทศ และประชาชนโดยรวม

๒. กำหนดแผนงานจัดทำ พัฒนา และบริหารแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งจัดทำ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อพัฒนาระบบและยุทธศาสตร์การกระจายอำนาจ

๓. กำหนดแผนงานการพัฒนาหลักเกณฑ์และระบบการจัดสรรเงินภาษีอากรและเงินอุดหนุนให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. กำหนดแผนงานพัฒนาระบบและกลไกตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. กำหนดแผนงานด้านการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย การเสนอแนะการตรากฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ต่อคณะรัฐมนตรี หน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไป ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. อำนาจการ สั่งการ กำกับ ดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปกครอง บังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. พัฒนาบุคลากร แนะนำให้คำปรึกษาเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

๙. บริหารจัดการ ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ด้านการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์และขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจ และมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คลี่คลายไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ด้านการบัญชี การเงิน และการคลังท้องถิ่น การประสาน และบูรณาการนโยบายและแผนงานการควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

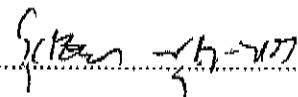
- มีความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล

- มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติงาน

- มีวินัย และตอบสนองต่อนโยบายให้ทันต่อสถานการณ์

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

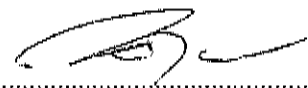


(นางรุ่งรติณา บุญหลง)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๓๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ).....



(นางพัชรภรณ์ อินทรีย์วงศ์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

จำนวน ๕ ตำแหน่ง

ผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
 ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒
-

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี

- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัดกรม.....
- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัดกรม.....
- () 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 ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์)

(แบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ที่แนบท้าย)

๗. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

๘. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ 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][illegible]

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง
ในสำนักงานกฤษฎีกา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ในสำนักงานกฤษฎีกา

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

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักงานกฤษฎีกา ในคราวประชุมครั้งที่
๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๗๗๖) สำนัก-
ประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๙๑๓) สำนักประชาสัมพันธ์
เขต ๓ (เชียงใหม่) และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๗) สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘
(กาญจนบุรี) กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งเลขานุการกรม (ตำแหน่งเลขที่ ๙) สำนักงาน-
คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๓)
สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัดสำนัก-
นายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัตรา รวม ๕ อัตรา เรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้กำหนด
การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยวิธีการประเมินบุคคลจากคุณสมบัติ
ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ
ความเหมาะสม คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้
ในการปฏิบัติงานและวิสัยทัศน์ประกอบการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกราย ๆ ละไม่เกิน ๑๐ นาที
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์การตัดสินจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จากองค์ประกอบ
การประเมินและการให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป ๓๕ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑.๑. ความรู้ มีความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก
รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎและระเบียบต่าง ๆ
ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง
เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

๑.๒ ความสามารถ ...

๑.๒ ความสามารถ มีความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายรัฐบาล และความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ให้ลุ่สว่างไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๑.๓ ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นมีประสบการณ์ด้านการบริหาร การประสานงาน และบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับกับการดำเนินงาน ตามนโยบายและแผนงาน

๑.๔ ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

๑.๕ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงาน สำคัญที่ประสบความสำเร็จที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศชื่อเสียงรวมทั้งประวัติทางวินัย

๒. คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะคัดเลือก กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจากผลงาน ที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็น ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ กำหนดคะแนน ๒๕ คะแนน โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวังเป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางพัชราภรณ์ อินทรีย์วงศ์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกมลวรรณ สังข์মনะ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑ / ๙.๑. / ๖๒