



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๓๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ ๑๑๗๔

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
สำนักนายกรัฐมนตรี รวม ๒ อัตรา

เรียน อปส.

๑. สำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งว่า คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี มีมติให้รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประกอบด้วย ตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ต.เลขที่ ๓) จำนวน ๑ อัตราและตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (ต.เลขที่ ๒) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค จำนวน ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๓ ในวัน และเวลาราชการ โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่ สมัครด้วยตนเอง หรือสมัครผ่านทาง E-mail กรณีดังกล่าวจึงขอความอนุเคราะห์ กปส.ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ให้ข้าราชการในสังกัดทราบรายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. ข้อเสนอ

เพื่อให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติ และประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด เห็นควรเวียนแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการตามเสนอในข้อ ๒

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

ดำเนินการตามเสนอ

พลโท

(สรสรเสริญ แก้วกำเนิด)

อปส.

๕ พ.ค. ๒๕๖๓

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณาตามข้อเสนอ กกจ.

(นางพิชญา เมืองเนา)

รปส.

๕ พ.ค. ๒๕๖๓

ด่วนมาก

เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และกรุณาเวียนแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน
ทั้งนี้ ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ
สมัครและยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ
กำหนด ๒ ช่องทาง คือ สมัครด้วยตนเอง หรือ สมัครผ่านทาง
E-mail ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๓ ในวัน และเวลา
ราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยขอใบสมัครได้ที่
กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร และ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
ต้นสังกัด หรือ Download ใบสมัครได้ทาง www.opm.go.th
“หัวข้อข่าวสมัครงาน” หรือ Download ใบสมัครได้ทาง
Intranet.prd.go.th ประกาศหนังสือเวียน “หัวข้อดาวน์โหลดใบสมัคร
คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสำนักนายกรัฐมนตรี”

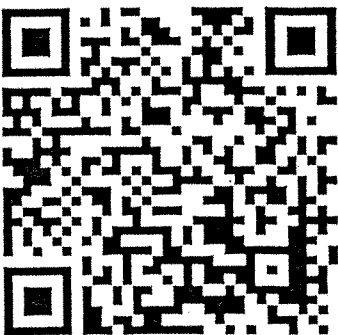
๑๓๗

(นางจรรยา อัมรินทร์)

ผอ.กกจ.

พ.ค. ๒๕๖๓

ดาวน์โหลดใบสมัคร



<https://th.city/RUXFf>

ด่วนมาก

ที่ นร ๐๑๐๒/๖๖๓

ถึง กรมประชาสัมพันธ์



กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 36271
วันที่ 1 พ.ค. 63
เวลา 09.15 น.

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี มีมติให้รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๓) กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (ตำแหน่งเลขที่ ๒) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค จำนวน ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศคณะกรรมการฯ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าว ให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๒๗๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๒๙๒

เรียน น. งนต.

เพื่อโปรดดำเนินการ

25

พ.ศ. ๒๕๖๓

๑ พ.ค. ๒๕๖๓



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น สำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ จึงให้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ จะบริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบบริหารราชการตามภารกิจที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค จะบริหารงานในฐานะรองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รับผิดชอบบริหารราชการตามภารกิจที่เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และ

๓.๒ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่หัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ

๓.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๓.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๓.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๓.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๔ ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	สถาบัน	ชื่อหลักสูตร
๑	หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง	
	๑.๑ สำนักงาน ก.พ.	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑)
	๑.๒ กระทรวงมหาดไทย	หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)
	๑.๓ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร	หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓
๒	การรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.	
	๒.๑ กระทรวงการต่างประเทศ	หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ ๑ - ๑๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว
	๒.๒ กระทรวงการคลัง	หลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) รุ่นที่ ๒ - ๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว
	๒.๓ กระทรวงศึกษาธิการ	หลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง (นศส.ศธ.) รุ่นที่ ๑ - ๒ และหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓ - ๑๐ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว
	๒.๔ กระทรวงยุติธรรม	หลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรมระดับสูง (บยส.) รุ่นที่ ๒ - ๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว
	๒.๕ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ - ๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว
	๒.๖ กระทรวงพาณิชย์	หลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับสูง (นพส.) รุ่นที่ ๑ - ๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว
	๒.๗ กระทรวงคมนาคม	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.คค.) รุ่นที่ ๑ - ๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว
	๒.๘ กระทรวงสาธารณสุข	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.สธ.) รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๓.๕ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และได้รับ
ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี ยกเว้น ผู้ที่ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะ
หลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน
ก.พ. ดังกล่าวแล้ว แต่ผลการประเมินได้ครบกำหนด ๒ ปีไปแล้ว หรือจะครบ ๒ ปี ไปก่อนวันที่จะพิจารณา
คัดเลือกฯ จะต้องไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒
ข้อ ๓.๓.๑ และข้อ ๓.๔ ณ วันที่ยื่นใบสมัครตามกำหนดวันที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ในข้อ ๕
ยกเว้น กรณี ที่ ก.พ. ต้องพิจารณาคุณสมบัติฯ ตามข้อ ๓.๓.๒ และข้อ ๓.๓.๓

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร ได้แก่

๔.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

๔.๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ

๔.๑.๓ การบริหารคน

๔.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง โดยจะพิจารณาจาก ความมีวิสัยทัศน์
ในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา
การเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
และนโยบายของรัฐบาล

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรม
ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์
ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ทำงานเป็นทีม
ทำงานอย่างมืออาชีพ มีจิตสำนึกในการให้บริการ ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง
และมีคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ โดยจะพิจารณาจากประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงาน
ที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง
ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก

๔.๕.๑ มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

๔.๕.๒ มีความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล

๔.๕.๓ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๔ มีวินัย และตอบสนองต่อนโยบายให้ทันต่อสถานการณ์

๔.๕.๕ มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษเบื้องต้น

๕. การสมัคร

กำหนดรับสมัครคัดเลือกฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ตามข้อ ๖ ได้ใน ๒ ช่องทาง ดังนี้

๕.๑ สมัครด้วยตนเอง ขอใบสมัครได้ที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัด หรือ Download ใบสมัครได้ทาง www.opm.go.th “หัวข้อข่าวสมัครงาน” โดยให้ผู้สมัครพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและลงนามในแบบแสดงผลงานฯ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด แล้วให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัคร และเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๖ พร้อมสำเนาจำนวน ๘ ชุด หรือ

๕.๒ สมัครผ่านทาง E-mail โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครฯ Download ใบสมัครได้ทาง www.opm.go.th “หัวข้อข่าวสมัครงาน” หรือขอใบสมัครได้ที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัด โดยให้พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วจัดส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ผ่านทาง E-mail ให้หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและลงนามในแบบแสดงผลงานฯ ของผู้สมัครฯ แต่ละราย ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด แล้วให้ผู้สมัครส่งแบบใบสมัครที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและลงนามในแบบแสดงผลงานฯ เรียบร้อยแล้วผ่านทาง E-mail: supaporn.p@opm.go.th โดยให้ส่งแบบใบสมัครและเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๖ ให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครนำแบบใบสมัครและเอกสารหลักฐาน ต้นฉบับจริง ให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในวันที่ไปเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกฯ

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งในวันสมัคร

๖.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป เอกสารแนบ ๑
๖.๒ วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เอกสารแนบ ๒
๖.๓ แบบแสดงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) จำนวน ๓ เรื่อง ๆ ละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ พร้อมความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามแบบแสดงผลงานฯ แนบท้ายใบสมัคร เอกสารแนบ ๓

๖.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ทุกหน้า โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาด้วย

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

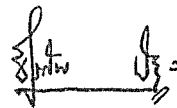
คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นจากเอกสารในสมัครที่ปรากฏข้อมูลต่าง ๆ ที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ ศักยภาพในการบริหารงาน ศักยภาพในการปฏิบัติงาน ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ความประพฤติ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วิสัยทัศน์ ประกอบการสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ทุกสาย ๆ ละไม่เกิน ๑๕ นาที โดยกำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์การตัดสินต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีองค์ประกอบและคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- ๗.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร จำนวน ๒๐ คะแนน
- ๗.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง จำนวน ๓๕ คะแนน
- ๗.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร จำนวน ๑๕ คะแนน
- ๗.๔ ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๕ คะแนน
- ๗.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๕ คะแนน

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภายในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือตรวจสอบได้ที่ www.opm.go.th “หัวข้อข่าวสมัครงาน” หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการต้นสังกัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง

ศุภภาพร

(นางสาวศุภภาพร ภูไพบูลย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓๐ / ๒๕๖ / ๖๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

ส่วนราชการ กรมประชาสัมพันธ์ กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๓

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่งว่างว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ด้านปฏิบัติการ) รับผิดชอบการบริหารราชการตามภารกิจที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับดูแลงานด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานด้านการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ งานวิจัยและพัฒนา งานบริหารงานประชาสัมพันธ์ของรัฐ งานพัฒนาสื่อสารสนเทศ และงานพัฒนาเทคโนโลยีด้านการกระจายเสียงและแพร่ภาพ

(๒) ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนดไว้ได้

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

(๓) เสนอความเห็น หรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมประชาสัมพันธ์

(๒) ช่วยอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๓) ช่วยอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ในการบริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ และการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับราชการของ สำนัก /กอง /หน่วยงาน ที่เป็นหน่วยงานหลักด้านการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ แผนปฏิบัติการ และการวิจัยและพัฒนาด้านการประชาสัมพันธ์ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ของรัฐ การพัฒนาสื่อสารสนเทศ ตลอดจนการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการกระจายเสียงและแพร่ภาพ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

๑.๓ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

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

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑. ความรอบรู้ในการบริหาร

(๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

(๒) การมีจิตมุ่งบริการ

(๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การบริหารอย่างมืออาชีพ

(๑) การตัดสินใจ

(๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) ความเป็นผู้นำ

๓. การบริหารคน

(๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว

(๒) ทักษะในการสื่อสาร

(๓) การประสานสัมพันธ์

๔. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้

(๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๓) การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการเป็นความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงาน และการมอบหมายงาน

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

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะคิด บุคลิกลักษณะ อารมณ์ ฯลฯ

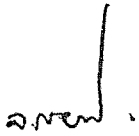
๔.๕.๑ ความเป็นธรรมในการบริหารงาน

๔.๕.๒ มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ และประชาชน

๔.๕.๓ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้า
อย่างมีหลักการและเหตุผล

๔.๕.๔ มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษเบื้องต้น


ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)


(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) พลโท


(สรเสรีญ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง รองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคในการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานนายกรัฐมนตรี นโยบายคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค และสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายคณะรัฐมนตรี

๒. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานตามแผนงานงบประมาณ โครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรตามที่กำหนดไว้

๓. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กำกับดูแล ให้คำปรึกษาในการพัฒนากฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค

๕. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๖. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันปราบปรามการละเมิดสิทธิผู้บริโภค การสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจ การทดสอบหรือพิสูจน์สินค้า หรือบริการใดๆ ที่จำเป็นเพื่อคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค

๗. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับคดีผู้บริโภคที่ถูกละเมิดสิทธิจากการทำสัญญากับผู้ประกอบการ หรือจากการโฆษณาสินค้า การโฆษณาบริการ การซื้อสินค้า และการใช้บริการทั่วไป

๘. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานเกี่ยวกับการเผยแพร่วิชาการให้ความรู้แก่ผู้บริโภค เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริโภคมีความรู้พื้นฐานในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๙. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้มีการศึกษาแก่ผู้บริโภคในทุกระดับ การศึกษาในเรื่องความปลอดภัยและอันตรายที่อาจได้รับจากสินค้าหรือบริการ เพื่อให้ผู้บริโภครู้จักปกป้องสิทธิของตนเอง

๑๐. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน เพื่อสร้างเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภค

๑๑. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา ในการศึกษาและวิจัยปัญหาเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อพัฒนางานคุ้มครองผู้บริโภคและเพื่อช่วยเหลือผู้บริโภคได้ตรงกับปัญหาและความต้องการ

๑๒. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคในระดับเขตพื้นที่ เพื่อให้สามารถคุ้มครองผู้บริโภคได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๓. กำกับดูแล การดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการคุ้มครองผู้บริโภค

๑๔. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานการทำงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑๕. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ในการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. เสนอแนะนโยบายและมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภคต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๑๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๑๘. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๑๙. ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค และสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๒๐. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

๒๑. ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ

๑.๑.๓ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๔ การบริหารงบประมาณ

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑.๒.๑ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒.๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๑.๒.๓ ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๑.๒.๔ พ.ร.บ.วิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๒.๕ พ.ร.บ.ความรับผิดต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากสินค้าที่ไม่ปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๒.๖ พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

- ๑.๒.๗ พ.ร.บ.ขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๑.๒.๘ พ.ร.บ.ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๒.๙ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๒.๑๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๒.๑๑ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑.๒.๑๒ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒.๑๓ ยุทธศาสตร์ของการพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๕๕)
- ๑.๒.๑๔ ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง
- ๑.๒.๑๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการช่วยบริหารราชการสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ได้

๒.๒ มีความสามารถในการช่วยเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ มีความสามารถในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค และมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี และนโยบายคณะรัฐมนตรี รวมทั้งสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติงานเชิงรุก ที่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา และทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๒.๔ มีความสามารถในการถ่ายทอดและสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทางเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร แนวทางการดำเนินงาน สามารถโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเต็มใจ และกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง

๒.๕ มีความสามารถในการประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลได้

๒.๖ มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในองค์กรและกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๒.๗ มีความสามารถในการติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ตลอดจนนโยบายคณะรัฐมนตรี

๒.๘ มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแลการประพฤติปฏิบัติ และการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการ และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

๒.๙ มีความสามารถในการช่วยสั่งราชการ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนดไว้ได้

๒.๑๐ มีความสามารถในการช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งเสนอแนะนโยบายและมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภคต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้การคุ้มครองผู้บริโภคมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวังของผู้บริโภค

๒.๑๑ มีความสามารถในการเป็นผู้นำในการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน เพื่อสร้างเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งเป็นผู้นำในการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

๒.๑๒ มีความสามารถในการเผยแพร่หรือสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริโภค เพื่อให้ผู้บริโภครู้จัก ปกป้องสิทธิของตนเอง

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะและระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่

๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๓.๓ ทักษะการคำนวณ

๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ และมีความไวต่อสถานการณ์หรือรับรู้สิ่งที่เกิดขึ้นในสังคมอย่างรวดเร็ว

๔.๒ การมองภาพองค์รวม เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

๔.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 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) พันตำรวจเอก.....

(ประทีป เจริญศิลป์)

เลขานุการกรม

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี.....

(ประสิทธิ์ เฉลิมวุฒิศักดิ์)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓

รูปถ่าย
๑ x ๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี

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

๑. ชื่อ สกุล
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
 เงินเดือน บาท เงินประจำตำแหน่ง บาท
 กอง/สำนัก
 กรม/จังหวัด
 กระทรวง
 โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่
 e-mail
๕. สถานที่ติดต่อ
 ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
 บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
๖. สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่น ๆ
 ชื่อคู่สมรส สกุล อาชีพ
- ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน คน (ชาย คน หญิง คน)

๗. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๘. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

การดำรงตำแหน่ง				
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง (อำนาจการ/วิชาการ)	ระดับ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.				
๒.				
๓.				
ฯลฯ				

๙. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม			
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา

การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

- ผ่านการประเมิน เมื่อวันที่
- ยังไม่ผ่านการประเมิน

๑๐. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

- ภาษาอังกฤษ
- คอมพิวเตอร์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๓. เหมี่ญญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

..... เมื่อวันที่

..... เมื่อวันที่

๑๔. ประวัติผลงานที่ได้รับรางวัลหรือเกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

๑๖. ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) ตามแบบแสดงผลงานฯ ที่แนบ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ กรณีที่ปรากฏ ในภายหลังว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร เข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

(ลงชื่อ) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(.....)

วัน เดือน ปี

แบบแสดงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) ตามข้อ ๖.๓
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
.....
.....

ชื่อเจ้าของผลงาน

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ จำนวน ๓ เรื่องๆ ละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ ตามแบบแสดงผลงานที่กำหนดนี้