



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ - ๑๓๑๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๗๐๐๕ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก. ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางสาวกัลยรัตน์ เทียนน้อย)

ร.ผอ.กกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วย สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๒/ว ๑๕๒๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ แจ้งว่า สำนักนายกรัฐมนตรี จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง จำนวน ๔ อัตรา จึงให้กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยแจ้งสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงประกาศให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๔ อัตรา ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ตำแหน่งเลขที่ ๔๓) กองการเจ้าหน้าที่

๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)

ตำแหน่งเลขที่ ๖๘ กองคลัง

๑.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๐) สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)

๑.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๖) สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งปรากฏตามเอกสาร ๑

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามเอกสาร ๒

๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาส่งใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยกรอกเอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามเอกสาร ๓ จำนวน ๑๐ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยใช้ตัวพิมพ์ (เย็บมุมบนด้านซ้าย) ทั้งนี้ ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จะต้องส่ง...

จะต้องส่งเอกสารการสมัครให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ซึ่งเอกสารการสมัครแต่ละชุด ประกอบด้วย

๓.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมแบบแสดงผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

๓.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงาน และพัฒนางานด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม มีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก จัดทำโดยสรุปตำแหน่งละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งที่สมัคร

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ข้อมูลเอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วนภายในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ หรือใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้อง รับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัคร รายใดมีความสมบัติไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

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

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดสรรกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกบุคคลเสนอให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ของกรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็น เอกสาร และการสัมภาษณ์ เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยกำหนด องค์ประกอบประเมินและการให้คะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๓๕ คะแนน

(๑) ความรู้ พิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่ง ที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงาน ของรัฐบาล กฎและระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น

(๒) ความสามารถ...

(๒) ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของนายกรัฐมนตรี และความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น พิจารณาจากประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีการประสานงานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

(๔) ความประพฤติ พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

(๕) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๔.๒ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะคัดเลือก ๔๐ คะแนน

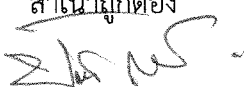
พิจารณาจากคุณลักษณะตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน และความรู้ด้านภาษาอังกฤษเบื้องต้น

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๕ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงาน และพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากกรมประชาสัมพันธ์ จะต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์จากคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามเอกสาร ๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวปณปานิตย์ วิเศษสมวงศ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๒๑ ต.ค. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด
(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์



รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองการเจ้าหน้าที่ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ฝ่าย-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

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

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

รับผิดชอบบริหารงาน กองการเจ้าหน้าที่

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินแก้ไขปัญหางานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยวางแผนกำหนดทิศทางการดำเนินงานในภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม บริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณของกองในกระบวนการงานสรรหา พัฒนา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์ เพื่อให้บุคคลมีขีดความสามารถในการขับเคลื่อน สนับสนุนภารกิจของกรมให้บรรลุเป้าหมายภายใต้ยุทธศาสตร์ที่กำหนด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านแผนงาน

๑. ศึกษาแผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และระดับกรมที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ และแผนยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์

๒. แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมประชาสัมพันธ์มาสู่แผนงาน และแผนปฏิบัติการของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. กำหนดแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงาน/โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนงาน/โครงการอื่น ๆ

๕. วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกอง กำหนดความต้องการงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข. ด้านการบริหารงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบบริหารจัดการงานทุกด้านของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกองการเจ้าหน้าที่และกรมประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลคุ้มค่ามากที่สุด

๒. บริหารงานด้านอัตรากำลัง พัฒนาระบบงานบุคคล การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานในกระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคคล กระบวนการพัฒนาบุคคล การดำเนินการทางวินัย ป้องกันและเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร กระบวนการบริหารทั่วไปของกอง

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

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

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงงานของผู้ได้บังคับบัญชา และเสนอแนะข้อมูลแนวทาง ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและวางอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่

๒. มอบหมาย สั่งการ ควบคุมและดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การรักษา วินัย การพัฒนาบุคคล การสร้างแรงจูงใจการปฏิบัติงาน

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

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

๒. รับผิดชอบงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่

๓. ตรวจสอบติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนปฏิบัติ ราชการ และแผนงบประมาณประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะ ของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง) 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) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

มีความรู้ด้านแผนงานโครงการ กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางระบบงาน การวางแผนการพัฒนาระบบงาน การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคล และการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ความสามารถ (ระบุมความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด และเสนอแนะข้อมูลแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุมความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะและเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ ด้านกฎหมาย การควบคุมการกำกับ และการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานโครงการ

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

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

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางจรรยา อัมศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พลโท.....

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

ก. ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมประชาสัมพันธ์

๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

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

ข. ด้านการบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

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

๑) วุฒิ มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

(๓) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

- (๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๖) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุกnowledgeในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

มีความรู้ด้านแผนงานโครงการ กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี การวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ความสามารถ (ระบुकemampuanในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

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

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบुकemampuanหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)


มีทักษะและความเชี่ยวชาญด้านวิชาการเงินและบัญชี การงบประมาณ ด้านกฎหมาย การวางแผนงานโครงการ การบูรณาการแผนงาน การติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิด

ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าตามเป้าหมายที่กำหนด

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

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


ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พลโท 

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (สงขลา) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....-.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๐

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (สงขลา)
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)
 - ๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง
 - ๒) บริหาร ควบคุม กำกับดูแลงานและปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (สงขลา)
 - ๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนา ระบบการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมาประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบาย การประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและรายงานเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสต อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดี กรมประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่รับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ 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 รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

ประเภททั่วไประดับอาวุโส ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือระดับ ๗ มาแล้ว

ไม่น้อยกว่า ๒ ปี (เฉพาะครั้งแรกของแต่ละบุคคล)

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

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑.) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว) มีความรู้ในงานการประชาสัมพันธ์ และงานสื่อสารมวลชน โดยเฉพาะด้านสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รู้และเข้าใจใน กฎ ระเบียบของทางราชการในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและยุทธศาสตร์การบริหารงานของรัฐบาล

๒.) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ) มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล การจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน การบริหารงานและจัดระบบงาน การริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการบริหารสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหาร ส่วนราชการในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน) มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แก่ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงาน

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

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


ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)..... ล.ภพ .

(นางจรรยา อัมศิริณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พลโท..... 

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก ฝ่าย.....-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ งาน.....-..... ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๖</p>
<p>งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง) <ol style="list-style-type: none"> ๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง ๒) บริหาร ควบคุม กำกับดูแลงานและปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด <p>สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำนโยบาย แผนงานและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐ ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการและหน่วยงาน ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงานโดย กำหนดทิศทาง แผนงาน บริหารและพัฒนาหน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (กปช.) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสำรวจตรวจสอบประชาคมติด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอแนะกรอบทิศทาง แผนกลยุทธ์ มาตรการในการกำหนดนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ บริหารการจัดทำแผนงานและประสานแผน รวมทั้งการติดตามเร่งรัดและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐ บริหารการจัดทำแผนงานแผนงบประมาณของกรมประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ ด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ ประสานความร่วมมือด้านการวิจัยและพัฒนาด้านการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์กับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง</p>

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 ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณานั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว) มีความรู้ในด้านการ วิจัย สํารวจ ตรวจสอบ ประชามติเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผน ประสานแผน การติดตามเร่งรัดและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐ

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแลในการเสนอแนะกรอบทิศทาง แผนกลยุทธ์ มาตรการในการกำหนดนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ การจัดทำแผนงานและประสานแผน สามารถวิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความสามารถในการปกครอง บังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน การบริหารและจัดระบบงาน


๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะและความเชี่ยวชาญงานด้านการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ การบริหารแผนงานโครงการและแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมของกรมประชาสัมพันธ์

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

- มีวิสัยทัศน์กว้างไกลในการปฏิบัติงาน
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีมนุษยสัมพันธ์
- ตัดสินใจอย่างรอบคอบ รวดเร็ว
- มีคุณธรรม
- มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)..... 

(นางจรรยา อัมศิริณ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พลโท..... 

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
ตำแหน่ง อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ในสำนักนายกรัฐมนตรี ที่จะดำเนินการคัดเลือกฯ

๑. ประเภทอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ ตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติ

๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ตำแหน่งเลขที่ ๔๓) กองการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๐) สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๖) สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ - ไม่ระบุวุฒิ -

๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) จะต้องมีความรู้ ดังนี้

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

(๒) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณา เห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ (๑) ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโสรวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

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

และ

๑.๓ เฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) จะต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๑.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และ ตามมติ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

[Handwritten signature]

๒. ประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ และ ๑๘ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๕ ตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณวุฒิ - ไม่ระบุวุฒิ -

๒.๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

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

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

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

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

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๕) ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.



แบบข้อมูลบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี

- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
 สังกัด กรม.....
- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
 สังกัด กรม.....
- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
 สังกัด กรม.....
- () ตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
 สังกัด กรม.....
-

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. ได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

- () ประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ไม่น้อยกว่า ๑ ปี) จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
- () ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ปี เดือน วัน

๖. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (เฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการ กองคลัง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) จำนวน ปี เดือน วัน

๗. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ก.พ. กำหนด ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานรัฐมนตรี ในคราวประชุมที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ ตามแบบรับรองประสบการณ์ในงาน ที่หลากหลายฯ ตามเอกสารแนบท้าย (เฉพาะผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน)

๘. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

ตามแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๙. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร ที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A ๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์) ตามแบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามเอกสารแนบท้าย

๑๐. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

.....

.....

.....

๑๑. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่เพียงใด)

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

๑๒. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....
.....

๑๓. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

๑๔. อื่น ๆ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตามข้อ ๗

(เฉพาะผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง..... กรม.....

๑. ต่างสายงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๒. ต่างหน่วยงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๓. ต่างพื้นที่

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๔. ต่างลักษณะงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

(ลงชื่อ)..... (ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง ตามข้อ ๘

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

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

เจ้าของผลงาน
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

 (ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่.....

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตามข้อ ๗

(กรณีผู้ได้รับการเสนอชื่อไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง..... กรม.....

๑. ต่างสายงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๒. ต่างหน่วยงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๓. ต่างพื้นที่

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๔. ต่างลักษณะงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

(ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เฉพาะผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง
ในสำนักนายกรัฐมนตรี

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 และประเภทบริหารระดับสูง โดยกำหนดให้
คณะกรรมการฯ ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและข้าราชการ
ในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการคัดเลือก นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่
๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลในการคัดเลือก
เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์
จำนวน ๔ อัตรา และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๕ อัตรา
เรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการฯ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของแต่ละประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑. ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ตำแหน่งเลขที่ ๔๓) กองการเจ้าหน้าที่
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๐) สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา) ตำแหน่งผู้อำนวยการ
สำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๖) สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ และตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ตำแหน่งเลขที่ ๖๘ กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์ ให้คัดเลือก
โดยวิธีการประเมินบุคคลจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงาน
ที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็น
ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ประกอบการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกราย ๆ ละไม่เกิน ๑๕ นาที
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์การตัดสินจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จากองค์ประกอบ
การประเมินและการให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป กำหนดคะแนน ๓๕ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) ความรู้ มีความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับ
การคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎและระเบียบ
ต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้าน
การเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

(๒) ความสามารถ ...

(๒) ความสามารถ มีความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกรัฐมนตรี มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็น ประโยชน์แก่ราชการ

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีประสบการณ์ ด้านการบริหาร และมีการประสานงานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงาน ตามนโยบายและแผนงาน

(๔) ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

(๕) ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติ ทางวินัย

๑.๒ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะคัดเลือก กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณา จากคุณลักษณะตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน และความรู้ ด้านภาษาอังกฤษเบื้องต้น

๑.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ กำหนดคะแนน ๒๕ คะแนน โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม รวมถึงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงาน การพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ พร้อมทั้งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก

๒. ประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ผู้ตรวจราชการ กระทรวง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ และ ๑๘ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้คัดเลือก โดยวิธีการประเมินบุคคลจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงาน ที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ประกอบการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกราย ๆ ละไม่เกิน ๑๕ นาที คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์การตัดสินจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จากองค์ประกอบ การประเมินและการให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๓๕ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) ความรู้ มีความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับ การคัดเลือกรวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบ ต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

(๒) ความสามารถ มีความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายรัฐบาล ความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ให้คล่องไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีประสบการณ์ด้าน การบริหาร การประสานงาน และบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงาน ตามนโยบายและแผนงาน

(๔) ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

(๕) ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงาน สำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๒.๒ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะคัดเลือก กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณา จากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะตามหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการ ของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถ ในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และความรู้ด้านภาษาอังกฤษเบื้องต้น

๒.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ กำหนดคะแนน ๒๕ คะแนน โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม รวมถึงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวังเป้าหมาย แนวทางดำเนินงาน การพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ พร้อมทั้งการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้ตรวจ ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการ