



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ - ๑๓๑๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/๑๑๓๘๘ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี

เรียน ผอ.สำนัก/กอง ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ในสำนักนายกรัฐมนตรี แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติ
หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางสาวปณณัตย์ วิเศษสมวงศ์)

ร.ผอ.กกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์
เรื่อง รับสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ในสำนักงานรัฐมนตรี

ด้วยสำนักงานรัฐมนตรี มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๒/ว ๗๐๑ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ แจ้งว่า มีตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ว่าง จำนวน ๒ อัตรา จึงให้กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยกำหนดให้แจ้งสำนักงานรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อสำนักงานรัฐมนตรี จะได้นำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี พิจารณาต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงประกาศให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการระดับสูง) ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘ กองกฎหมายและคดี สำนักงาน-คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการระดับสูง) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)) ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๘ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัตรา

ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปรากฏตามเอกสาร ๑

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ตามเอกสาร ๒

๓. การยื่นใบสมัคร...

๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาส่งใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกกรอกเอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามเอกสาร ๓ จำนวน ๑๐ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยใช้ ตัวพิมพ์ (เขียนบนด้านซ้าย) ทั้งนี้ ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องส่งเอกสารการสมัครให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเอกสารการสมัครแต่ละชุด ประกอบด้วย

๓.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมแบบแสดงผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

๓.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงาน และพัฒนางานด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม มีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก จัดทำโดยสรุปความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ เอ ๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ข้อมูลเอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วน ภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ หรือใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสอดคล้องตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีความสอดคล้องไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

อนึ่งเอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการหากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือ ตก เติมข้อความทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณา และให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดสรรกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกบุคคลเสนอให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ของกรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็น เอกสารและการสัมภาษณ์ เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๓๕ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) ความรู้ มีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับ การคัดเลือก รวม ทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบัน และปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

(๒) ความสามารถ มีความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกรัฐมนตรี มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด รวมทั้ง มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไป จนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีประสบการณ์ ด้านการบริหาร การประสานงาน แผนการปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ ของหน่วยงานการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุมการกำกับกับการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

(๔) ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

(๕) ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศชื่อเสียง รวมทั้ง ประวัติทางวินัย

๔.๒ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และองค์ประกอบอื่น ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะคัดเลือก ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากคุณลักษณะตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการ ของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน และความรู้ด้านภาษาอังกฤษเบื้องต้น เช่น ความเข้าใจในบทความ จากหนังสือพิมพ์ภาคภาษาอังกฤษ

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๕ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงาน และระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากกรมประชาสัมพันธ์ จะต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามเอกสาร ๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปณณันต์ วิเศษสมวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ดาวน์โหลดใบสมัคร



shorturl.asia/clrgP

ร่าง...พรชิตา.....

พิมพ์...พรชิตา.....

ตรวจ...ปณณันต์.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกฎหมายและคดี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 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 ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน 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) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองกฎหมายและคดี ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของกองกฎหมายและคดี ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกฎหมายและคดีให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกฎหมายและคดีตามที่กำหนด

(๓) กำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองกฎหมายและคดี ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกฎหมายและคดี

(๔) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ในการดำเนินการด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๕) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๖) กำกับติดตาม เร่งรัดการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค และกฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง
- (๗) กำกับดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกกฎระเบียบต่างๆ เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๘) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการฝ่ายกฎหมาย
- (๙) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองสมาคมและมูลนิธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๑๐) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองกฎหมายและคดีเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายและคดี รวมทั้งปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- (๑๑) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อคุ้มครองผู้บริโภค
- (๑๒) เสนอความเห็น และมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภคต่อรองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคที่กำกับดูแล
- (๑๓) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข วินิจฉัย สั่งการ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองกฎหมายและคดีรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๑๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภค
- (๑๕) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายและคดีทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- (๑๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายและคดีเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
- (๑๗) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายและคดีเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองกฎหมายและคดีและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๑๘) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกฎหมายและคดี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานเฉพาะด้านนิติการ

๑. มีคุณวุฒิ ดังนี้

- ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- ๑.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑.๑.๑ ความรู้เรื่องการใช้กฎหมาย
- ๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถในการจัดทำสำนวนคดี

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.ความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากสินค้าที่ไม่ปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑.๒.๖ พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๒.๗ พ.ร.บ.ขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. ๒๕๔๕

๑.๒.๘ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๒.๙ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๒.๑๐ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ประสบการณ์เพื่อกำหนดกลยุทธ์ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองกฎหมายและคดี ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคได้

๒.๒ มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร อธิบาย สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แนวทางการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรในกองกฎหมายและคดีมีความเข้าใจต่อเป้าหมายของงาน การดำเนินงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ได้

๒.๓ มีความสามารถในการบูรณาการแผนงาน โครงการต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของกองกฎหมายและคดี

๒.๔ มีความสามารถในการวางระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของกองกฎหมายและคดี รวมทั้งมีความสามารถในการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒.๕ มีความสามารถในการติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีตามกฎหมายว่าด้วยการ คุ้มครองผู้บริโภค และกฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง

๒.๖ มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและ สัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๒.๗ มีความสามารถในการชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย รวมทั้งคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค

๒.๘ มีความสามารถในการให้คำปรึกษาข้อกฎหมาย ร่างกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ คุ้มครองผู้บริโภค

๒.๙ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภค

๒.๑๐ มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความรักและผูกพันต่อองค์กร

๒.๑๑ มีความสามารถในการคำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน กองกฎหมายและคดีเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งปรับปรุงหรือหา แนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๑๒ มีความสามารถในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกฎหมายและคดี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งมีความสามารถในการติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะและระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่

๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๓.๓ ทักษะการคำนวณ

๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ และมีความไวต่อสถานการณ์หรือ รับรู้สิ่งที่เกิดขึ้นในสังคมอย่างรวดเร็ว

๔.๒ การมองภาพองค์รวม เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

๔.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๔.๔ ความสามารถในการบริหารจัดการ การวางกลยุทธ์

๔.๕ ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

๔.๖ คุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณในการทำงาน

๔.๗ ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๔.๘ ความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

๔.๙ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔.๑๐ ความซื่อสัตย์ เป็นธรรม และโปร่งใส

๔.๑๑ ความรับผิดชอบ ความมีวินัยในการทำงาน

๔.๑๒ ความมุ่งมั่นในการทำงาน

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ พันตำรวจเอก.....

(ประทีป เจริญศิลป์)

เลขานุการกรม

วันที่ มกราคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ.....

(นายธรรณัฏฐ์ ธนธิพันธ์)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

วันที่ มกราคม ๒๕๖๔

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเพื่อเลื่อนข้าราชการ
ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)
(ผู้อำนวยการระดับสูง)

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ สูง
เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลางในการมอบหมายงาน ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในหน่วยงาน วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจ การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ตลอดจน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. วินิจฉัยปัญหา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่มีผลบังคับในการปฏิบัติราชการกับทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐอื่น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่สำนักนายกรัฐมนตรีเป็นเจ้าของเรื่องแก่ส่วนราชการต่าง ๆ

๔. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการพิจารณา เสนอแนะ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข และยกร่างกฎหมาย ระเบียบที่สำนักนายกรัฐมนตรีเป็นเจ้าของเรื่อง และข้อบังคับที่นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการ

๕. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและข้าราชการตำรวจ

๖. ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ข้าราชการร้องขอความเป็นธรรม กรณีผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องเหมาะสม หรือเป็นกรณีการขอกลับเข้ารับราชการ

๗. ควบคุม ดูแล การพิจารณากรณีผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอนของผู้ถูกกล่าวหาไม่ดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินการทางวินัยไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒

๘. ดำเนินการตามสัญญาเข้าร่วมงานสถานีวิทยุโทรทัศน์ระบบ UHF รวมทั้งข้อพิพาทตามสัญญาเข้าร่วมงานการดำเนินการกิจการสถานีวิทยุโทรทัศน์ระบบ UHF

๙. เป็นผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี หรือผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในการชี้แจงให้ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับกฎหมายที่นายกรัฐมนตรี หรือปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการระเบียบที่สำนักนายกรัฐมนตรีเป็นเจ้าของเรื่อง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อคณะกรรมการการ กฤษฎีกา หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งเป็นวิทยากรบรรยายกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ในการประชุมสัมมนา/อบรม ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เป็นเรื่องสำคัญ

๑๐. เป็นกรรมการและเลขานุการ และเป็นผู้อำนวยการ งานเลขานุการ หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการตามระเบียบต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ และคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของทางราชการ

๑๑. มอบหมายงาน และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง ตลอดจนตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์
- (๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์
- (๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์
- (๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

๑.๒ 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) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี ตาม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๑.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๑.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๒. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๒.๑ ความรู้

มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และนโยบายของนายกรัฐมนตรี มีความรู้ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ และมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายและระเบียบกลาง การอุทธรณ์และการลงโทษ การร่างกฎหมาย ตรวจสอบและพิจารณาร่างกฎหมาย ตีความกฎหมาย วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ให้ความเห็นทางกฎหมาย และจัดทำความเห็นทางกฎหมาย รวมทั้ง กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบัน และปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒.๒ ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๒.๓ ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์งานด้านกฎหมาย เช่น การให้คำปรึกษา พิจารณาให้ความเห็น วินิจฉัย ตีความ ศึกษา ยกร่าง รวมทั้งร่วมดำเนินการในการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านกฎหมายและระเบียบกลาง การอุทธรณ์และการลงโทษ รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นต่อข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน สัญญา มติคณะรัฐมนตรี และข้อตกลงต่าง ๆ

๒.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน
- (๒) มีความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล
- (๓) มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติงาน
- (๔) มีวินัย และตอบสนองต่อนโยบายให้ทันต่อสถานการณ์

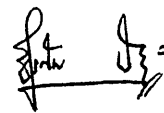
ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นางมาลินี ภาวิไล)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓



(ลงชื่อ).....

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ))

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

และ

๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

๓. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ มติ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

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 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. สำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ 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 (รวมปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวมปี เดือน)

๒. ต่างหน่วยงาน

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

๓. ต่างพื้นที่

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

๔. ต่างลักษณะงาน

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

(ลงชื่อ)..... (ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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.....

[illegible]

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี
 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
 ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และ
 ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
 เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง โดยกำหนดให้
 คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 ระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแจ้ง
 ให้ส่วนราชการระดับกรมและข้าราชการในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อ
 ข้าราชการเข้ารับการคัดเลือก นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔
 ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน
 (นิติการ)) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘ กองกฎหมายและคดี สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค จำนวน ๑ อัตรา
 และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)) ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๘ สำนักกฎหมาย
 และระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัตรา เรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการฯ
 ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ดังกล่าว โดยวิธีการประเมินบุคคลจากคุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ
 ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความ
 ต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ประกอบการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอ
 ชื่อทุกราย ๆ ละไม่เกิน ๑๕ นาที กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์การตัดสินต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า
 ร้อยละ ๖๐ จากองค์ประกอบการประเมิน และการให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป กำหนดคะแนน ๓๕ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑.๑ ความรู้ มีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก
 รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎหมาย กฎ และระเบียบต่าง ๆ
 ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง
 เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

๑.๒ ความสามารถ ...

๑.๒ ความสามารถ มีความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกรัฐมนตรี มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับ การคัดเลือก สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความ รับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถ ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คล่องไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๑.๓ ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับ การคัดเลือก มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีการประสานงานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

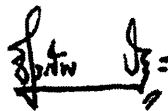
๑.๔ ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

๑.๕ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงาน สำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๒. คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะคัดเลือก กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจากคุณลักษณะ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะในการ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน และความรู้ด้านภาษาอังกฤษ เบื้องต้น

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ กำหนดคะแนน ๒๕ คะแนน โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอ เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการ

ส่วนเอกต้อง



นางสาวกมลวรรณ สังข์บุญ

นักบริหารงานวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑๗ มิ.ย. ๖๔