



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

กรมประชาสัมพันธ์
เลขรับ ๕๖๖๓
วันที่ ๓๐/๙/๕๕
เวลา ๑:๕๘ น.

ป.อ.
ก.พ.
(อ.ก.พ.)
๓๐ ก.ค. ๕๕

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๔๐๗

ที่ นร ๐๑๐๒/ ๑๓๗๒

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง) ในสำนักนายกรัฐมนตรี

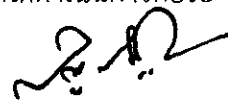
๓๐ ส.ค. ๒๕๕๔	๕๔๑๓
๒๖.๕๕	
<input type="checkbox"/> ท.ค.บ.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ส.บ.ค.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ส.บ.ท.	<input type="checkbox"/>

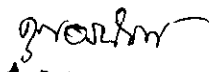

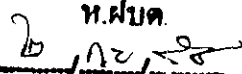
เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ด้วย อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ตำแหน่งเลขที่ ๕๘) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง) จำนวน ๑ อัตรา (ปัจจุบัน นายสมพาศ นิลพันธ์ ผู้อำนวยการกอง ระดับต้น เป็นผู้ครองตำแหน่ง) โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปรากฏตาม เอกสารแนบ ๑

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าว มีประสิทธิภาพได้บุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มีความเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงขอให้กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าว ตามเอกสารแนบ ๒ จำนวน ๒ ชื่อต่อหนึ่งตำแหน่ง พร้อมจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ผลงานสำคัญพิเศษ ประวัติทางวินัยในอดีต ของข้าราชการผู้นั้น และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนางาน ด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก ตามเอกสารแนบ ๓ พร้อมสำเนา จำนวน ๘ ชุด แจกสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๔ ทั้งนี้ กรณีที่กรมประชาสัมพันธ์ ไม่ประสงค์จะส่งรายชื่อหรือส่งไม่ครบตามจำนวน ที่กำหนด ขอให้ระบุเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสำนักนายกรัฐมนตรีจะได้นำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าว มีรายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง) ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามเอกสารแนบ ๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และกรุณาแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๔ ด้วย เพื่อสำนักนายกรัฐมนตรีจักได้ดำเนินการต่อไป


(นายจตุรงค์ ปัญญาดีล) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เรียน 
เพื่อโปรดดำเนินการ 
ท.ส.บ.ค. 

ฝ่ายบรรณารักษ์
รับที่ ๑๑๗๐
วันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔

ด่วนมาก

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นางเตือนใจฯ)


สำนักนายกรัฐมนตรี จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จึงขอให้ กปส. พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวน ๒ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยให้แจ้งสำนักนายกรัฐมนตรีภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๔

กกจ. ขอเสนอแนวทางการดำเนินการดังนี้


๑) เปิดเวียนแจ้งให้ข้าราชการ กปส. ที่มีคุณสมบัติสมัคร โดยให้ส่งเอกสารการสมัครถึง กกจ. ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๔

๒) นำเสนอคณะกรรมการฯ คัดเลือกเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง ตามองค์ประกอบที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ลว. ๒๖ ส.ค.๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรประการใดกรุณาสั่งการ เพื่อ กกจ.จะได้ดำเนินการต่อไป


ร.อกจ.
๗ ก.ย.๕๔


ดำเนินการตามคำสั่ง


นายกฤษฎาพร เสริมธานีฯ
กปส.

๒ ก.ย. ๒๕๕๔

เรียน ผอ.สำนัก/กอง

เพื่อโปรดทราบ และกรุณาเวียนแจ้งให้ทราบ
โดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง


อกจ.
ก.ย.๕๔

~~นายกฤษฎาพร เสริมธานีฯ~~ ๕๕๐๓

๒ ก.ย. ๒๕๕๔

ปส. (นางเตือนใจ สิ้นสุวรรณ) ๒๖๑๖

เรื่องกลับ กกจ.
วันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๕๔

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบบริหารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย กรมประชาสัมพันธ์ และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) วางแผน ปรับบทบาท ภารกิจโครงสร้างส่วนราชการ การพัฒนาระบบงานอัตรากำลัง วางแผนกำลังคน และการกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการ ซึ่งต้องวิเคราะห์ภารกิจโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ของตำแหน่ง ประเมินค่างานของตำแหน่งโดยนำความรู้ทางวิชาการแนวใหม่มาประยุกต์ใช้

๒) การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี การวางแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ กำหนดแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และแก้ปัญหาในการดำเนินการ รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานและวิธีการดำเนินงานของหน่วยงานตามภารกิจที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๓) การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การโอน บรรจุกลับ ข้าราชการ การจัดจ้างพนักงานราชการ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

๕) การบริหารค่าตอบแทนโดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดสรรเงินตอบแทนและเงินรางวัลประจำปี

๖) การพัฒนาข้าราชการ การจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ แผนการจัดการความรู้ การจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะ คัดเลือกข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในการเข้ารับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา และปฏิบัติการวิจัย และพิจารณาขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลของสำนักงาน ก.พ.

๗) การดำเนินการด้านวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ด้านวินัยวินัย การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินคดีปกครองแก่ส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี

๘) การวางระบบและดำเนินการในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยการควบคุม กำกับ พิจารณาวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม และคุ้มครองข้าราชการที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

๙) การจัดและส่งเสริมงานสวัสดิการด้านต่างๆ แก่สมาชิกนอกเหนือจากสวัสดิการที่ได้รับจากราชการ จัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้าสวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ด้านต่างๆ พร้อมทั้งจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร เพื่อสร้างความสามัคคีให้กับบุคลากร

๑๐) การดำเนินการเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์สำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะฝ่ายเลขานุการ

๑๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย

๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๓) การดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ บ.พ.ช. และบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตย และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑ (ระเบียบ บ.พ.ช.) และบำเหน็จความชอบ และระเบียบสำนักสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑

๑๔) การกำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินงานด้านทุนการศึกษารายปีต่อเนื่องและเงินยงชีพรายเดือน แก่บุตรเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความมั่นคง การรักษาความสงบเรียบร้อยและการปราบปรามยาเสพติดทั่วประเทศที่เสียชีวิตหรือทุพพลภาพจากการปฏิบัติหน้าที่

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการ อ.ก.พ.สำนักนายกรัฐมนตรี และ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) มอบหมาย ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ต้องรับผิดชอบค่อนข้างสูงมากเป็นพิเศษ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๒) เสนอแนะ ให้คำปรึกษา พร้อมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายแก่ฝ่ายบริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่ค่อนข้างยากมาก

๓) ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. คุณลักษณะเฉพาะ ...

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษรวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๔) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทอำนวยการ ระดับต้นรวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๖) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่ครบ หากเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะคราวในครั้งแรกของแต่ละบุคคลได้

๔. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ ความรู้

มีความรู้ด้านการวางระบบ การวางแผนการพัฒนาระบบงานและมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๔.๒ ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๔.๓ ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร การประสานและบูรณาการ นโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

/๕. สมรรถนะที่จำเป็น ...

๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๕.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๕.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

- ๑) สภาวะผู้นำ
- ๒) วิสัยทัศน์
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๕) การควบคุมตนเอง
- ๖) การสอนงานและมอบหมายงาน

ผู้จัดทำข้อมูล

(ลงชื่อ).....

(นายสมพาศ นิลพันธ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

(ลงชื่อ).....

(นายจตุรงค์ ปัญญาติล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง) กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. วุฒิ - ไม่ระบุวุฒิ
๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - (๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - (๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - (๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - (๖) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ผู้ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่ครบ หากเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือ ที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเฉพาะคราวในการแต่งตั้งครั้งแรกของแต่ละบุคคล



ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
 ส่วนราชการ

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/สำนัก.....
 กรม.....
 ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี

๒. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ
.....
.....
.....

๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....
.....
.....

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

๕. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่นๆ ที่ปรากฏ

(แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาแต่งตั้งแนบท้าย)

๕๕

๖. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

.....
.....

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด)

.....
.....

๘. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....
.....

๙. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....
.....

๑๐. อื่นๆ

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๕๗

**แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง**

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

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสังเขป)		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

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



ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร
ที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A ๔)

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

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการคัดเลือก)
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

A small handwritten signature or mark, possibly initials, located to the right of the signature line.



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง
ในสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง) ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับสูง โดยกำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกาศเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและข้าราชการในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อฯ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง) ตำแหน่งเลขที่ ๕๘ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ดังนี้

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยวิธีการประเมินบุคคลจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ประกอบการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกรายๆ ละไม่เกิน ๑๕ นาที กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) ความรู้ ได้แก่ ความรู้ด้านการวางระบบ การวางแผนการพัฒนาระบบงานและมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

(๒) ความสามารถ ได้แก่ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

(๓) ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๔) ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๒. คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

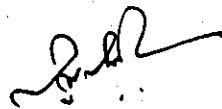
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ กำหนดคะแนน ๒๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและมอบหมายงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายจตุรงค์ ปัญญาติล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการ