



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๙
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว(๗๗๔) วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก., ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ มาเพื่อทราบและดำเนินการ ดังนี้.

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕

- เรื่อง รับสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และ
ประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวกันยรัตน์ เทียงน้อย)

ร.อกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และ
ประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วย สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือที่ นร ๐๑๐๒/๑๒๕๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๕
แจ้งว่าสำนักนายกรัฐมนตรีมีตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ว่างลง จำนวน ๑ อัตรา และประเภท
อำนวยการระดับสูง ว่างอยู่ จำนวน ๓ อัตรา รวม ๔ อัตรา จึงให้กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาเสนอรายชื่อ
ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน มีความเหมาะสม จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่ง เข้ารับการ
คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับสูงในสำนัก
นายกรัฐมนตรีที่ว่างดังกล่าว ให้สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาคัดเลือกต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอชื่อข้าราชการเข้ารับการศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.
กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ที่ นร
๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๒ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓
กรมประชาสัมพันธ์จึงประสงค์จะประกาศให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

๑.๑ เลขธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่

๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ดังมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะ
แต่งตั้งปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

/๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร ...

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตาม เอกสารแนบ ๒

๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาการส่งใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ และแนบเอกสารประกอบการสมัครตาม เอกสารแนบ ๓ พร้อมสำเนาจำนวน ๘ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยใช้ ตัวพิมพ์ ไม่ต้องเย็บเล่มเอกสาร **ทั้งนี้ ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องส่งเอกสารการสมัครให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๓ ถึง ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕** ให้ครบถ้วนตามจำนวนตำแหน่งที่สมัคร ซึ่งเอกสารการสมัครแต่ละชุด ประกอบด้วย

๓.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนัก) พร้อมแบบแสดงผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

๓.๒ ข้อเสนอ (Proposals) เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทาง ดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จัดทำโดยสรุป ตำแหน่งละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งที่สมัคร (กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์แยกแต่ละตำแหน่ง)

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ หรือใบสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และกองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสารโดยตัดทอน หรือ ตก เต็มข้อความ ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณา และให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

/๔. หลักเกณฑ์...

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔.๑ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากคุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็นเอกสารและการสัมภาษณ์ เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๔๐ คะแนน

(๑) ความรู้ พิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น พิจารณาจากประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความเป็นผู้นำ และการแก้ไขปัญหาการบริหารราชการ

(๔) ความประพฤติ พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๔.๑.๒ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทักษะในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๔.๑.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

/๔.๒ ตำแหน่งประเภท...

๔.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

คณะกรรมการคัดสรรกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกบุคคลเสนอให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ของกรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากคุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็นเอกสารและการสัมภาษณ์ เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๕๐ คะแนน

(๑) ความรู้ พิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น พิจารณาจากประสบการณ์ด้านการบริหาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงานการควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

(๔) ความประพฤติ พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๔.๒.๒ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทักษะในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๔.๒.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕. วิธีการประเมิน

๑) พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และ ศักยภาพในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ความประพฤติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักพัฒนางาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จากรายละเอียดประวัติ ประสบการณ์ และจากเอกสารการสมัคร

๒) พิจารณาจากการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล คนละไม่เกิน ๑๕ นาที โดยผู้สมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่งจะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ทุกตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากกรมประชาสัมพันธ์ จะต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามองค์ประกอบที่คณะกรรมการฯ กำหนดตามองค์ประกอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนตาม ข้อ ๔.๑.๑ ถึง ๔.๑.๓ และ ข้อ ๔.๒.๑ ถึง ๔.๒.๓ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

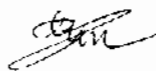
(ลงชื่อ) ลดาวัลย์ บัวเอี่ยม

(นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางอรนันท์ กลิ่นศรีสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง เลขอาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร ตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง
เลขที่ตำแหน่ง ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม เป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง รับผิดชอบในการบริหารจัดการการปฏิบัติราชการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง ที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทาง และแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๓) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๔) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ในการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี และนโยบายคณะรัฐมนตรี รวมทั้งมีหน้าที่ในการวางแผนและบริหารจัดการสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภคให้ได้รับความปลอดภัยและเป็นธรรมจากการใช้สินค้าหรือบริการ พิจารณาชดเชยความเสียหายให้กับผู้บริโภคจากการละเมิดสิทธิของผู้ประกอบธุรกิจ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประเทศชาติและประชาชนโดยรวม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี และนโยบายคณะรัฐมนตรี

๒. บริหารราชการสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้

๓. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ของผู้บริโภคที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการซื้อสินค้าและบริการทั่วไป การโฆษณาที่เป็นเท็จหรือเกินความจริง การแสดงฉลากสินค้าที่ไม่ถูกต้อง การใช้ข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม และธุรกิจขายตรงและตลาดแบบตรงที่เอาเปรียบผู้บริโภค

๔. กำกับดูแล ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน เกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามการละเมิดสิทธิผู้บริโภค รวมทั้งกำกับดูแล ติดตามและสอดส่องพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจ การทดสอบหรือพิสูจน์สินค้า หรือบริการใดๆ ที่จำเป็นเพื่อคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค

๕. เสนอแนะนโยบายและมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภคต่อคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคและคณะกรรมการขายตรงและตลาดแบบตรง

๖. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการตามมติคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค คณะกรรมการขายตรงและตลาดแบบตรง คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง และคณะอนุกรรมการต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภคและกฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง

๗. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินคดีแทนผู้บริโภค

๘. กำกับดูแล ตรวจสอบ เกี่ยวกับการเปรียบเทียบความผิด ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. ๒๕๔๕

๙. กำกับดูแล เกี่ยวกับการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐเพื่อสร้างเครือข่ายภาคประชาชนในการคุ้มครองผู้บริโภค

๑๐. กำกับดูแล สนับสนุนการศึกษาและวิจัยปัญหาเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อพัฒนางานคุ้มครองผู้บริโภคและช่วยเหลือผู้บริโภคได้ตรงกับปัญหาและความต้องการ

๑๑. กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการศึกษาแก่ผู้บริโภคในทุกระดับการศึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยและอันตรายที่อาจได้รับจากสินค้าหรือบริการ เพื่อให้ผู้บริโภครู้จักปกป้องสิทธิของตนเอง

๑๒. กำกับดูแล ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน เกี่ยวกับการเผยแพร่วิชาการให้ความรู้แก่ผู้บริโภค เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริโภคมีความรู้พื้นฐานในด้านต่างๆ อย่างกว้างๆ ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๑๓. กำกับดูแล ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ส่งเสริมหรือกำหนดมาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

๑๔. กำกับดูแล การดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการคุ้มครองผู้บริโภค

๑๕. พัฒนากฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค

๑๖. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑๗. กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร

๑๘. เสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๑๙. บริหารงานการคลัง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒๐. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.

กำหนด

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ

๑.๑.๓ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๔ การบริหารงบประมาณ

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

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

๑.๒.๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๑.๒.๓ ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

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

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

๑.๒.๖ พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 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 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๒.๑๑ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๒.๑๒ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๑๓ ยุทธศาสตร์ของการพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๕๕)

๒.๒.๑๔ ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง

๒.๒.๑๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการบริหารราชการสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้

๒.๒ มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และ เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค วางกรอบแนวคิดในภาพรวมของสำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี และ นโยบายคณะรัฐมนตรี

๒.๓ มีความสามารถในการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคของ ส่วนราชการต่างๆ ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๒.๔ มีความสามารถในการพัฒนาหรือปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้การคุ้มครอง ผู้บริโภคทั้งในประเทศและในระดับภูมิภาคมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และ ตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค

๒.๕ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการคุ้มครอง ผู้บริโภค เพื่อเป็นศูนย์กลางการคุ้มครองผู้บริโภคในระดับภูมิภาค และรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๒.๖ มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้บริโภคจนถึงระดับเป็นที่พึงพอใจของผู้บริโภค โดยรวม และเป็นที่ยังของผู้บริโภคได้

๒.๗ มีความสามารถในการสร้างค่านิยมร่วมให้เกิดกับทุกคนในองค์กร

๒.๗ มีความสามารถในการเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะและระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่

๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๓.๓ ทักษะการคำนวณ

๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์ และมีความไวต่อสถานการณ์หรือรับรู้สิ่งที่เกิดขึ้นในสังคมอย่างรวดเร็ว

๔.๒ เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

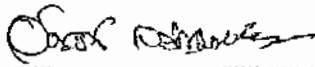
๔.๔ คุณธรรมและจริยธรรม

๔.๕ ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๔.๖ ความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

๔.๗ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี

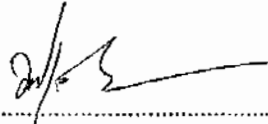
ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) 

(นางสาวอัญชลี เจริญมทรชัย)

เลขานุการกรม

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) 

(นายพนปภุส เมฆเมฆา)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบ อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงานและให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการฯ รวมทั้งการทบทวนและปรับแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว เสนอคณะกรรมการการกระจายอำนาจฯ พิจารณาเพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการการกระจายอำนาจฯ และการประสานงานร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการคัดเลือกกรรมการผู้แทนบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคณะกรรมการกระจายอำนาจฯ

๔. ทบทวนการกำหนดอำนาจหน้าที่และการจัดสรรรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระยะเวลาไม่เกินห้าปี ภายหลังจากได้ดำเนินการตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปแล้ว โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของการกำหนดอำนาจ หน้าที่และการจัดสรรรายได้เพื่อกระจายอำนาจเพิ่มขึ้นให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดการจัดระบบการบริการสาธารณะตามอำนาจและหน้าที่ระหว่างรัฐกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๖. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจจากราชการบริหารส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้แก่ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบายและมาตรการการถ่ายโอนบุคลากรจากส่วนราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาคไปสู่ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประสานการถ่ายโอนข้าราชการส่วนกลาง ข้าราชการส่วนภูมิภาคและข้าราชการส่วนท้องถิ่นกับคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบการบริหารจัดการที่ดีในด้านโครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

๙. ศึกษา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง ในด้านกระจายอำนาจ

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ระบบบัญชี การเงิน การคลังท้องถิ่น กำหนดและวางระบบการตรวจสอบการเงิน การคลังท้องถิ่นรวมทั้งเสนอแนะและจัดระบบตรวจสอบ และการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการตราพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ออกกฎกระทรวง ประกาศ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่จำเป็นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการกระจายอำนาจ รวมทั้งเสนอแนะให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนานกฎหมายปกครองท้องถิ่นและกฎหมายเกี่ยวกับการกระจายอำนาจไปสู่ท้องถิ่น

๑๒. พิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามความจำเป็น

๑๓. พิจารณาบทบาทของการจัดสรรรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนการกระจายอำนาจ

๑๔. ปรับปรุงสัดส่วนภาษีและอากร และรายได้ระหว่างรัฐกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๑๕. เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณที่จัดสรรเพิ่มขึ้นให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเนื่องจากการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนกลางไปให้ท้องถิ่น

๑๖. เสนอแนะมาตรการด้านการเงิน การคลัง ภาษีและอากร งบประมาณ และการรักษาระเบียบวินัยทางการเงิน การคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗. เสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการในกรณีที่ปรากฏว่าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่ดำเนินการตามแผนการกระจายอำนาจ

๑๘. เสนอแนะต่อคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรี ในการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายอื่นที่ไม่สอดคล้องกับแผนกระจายอำนาจ

๑๙. ติดตามประเมินผลและเสนอรายงานเกี่ยวกับการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อคณะรัฐมนตรี

๒๐. ยำนวยความสะดวกข้อมูลด้านกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ และสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจฯ ให้แพร่หลายอย่างต่อเนื่อง

๒๑. อำนวยการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานฯ ชุดต่าง ๆ

๒๒. เป็นผู้แทนสำนักงานในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การวางแผนจัดทำแผนงานและโครงการ รวมทั้งการตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ด้านกฎหมายการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๓. มอบหมายงาน และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานฯ พัฒนาศักยภาพ ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานฯ

๒๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** 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 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข. **คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว**

๑. **ความรู้**

มีความรู้ด้านการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์และขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจ และมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. **ความสามารถ**

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓. **ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น**

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ด้านการบัญชี การเงิน และการคลังท้องถิ่น การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงานการควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และวิสัยทัศน์ด้านวางแผนและการพัฒนางานตำแหน่ง
- เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- คุณธรรมและจริยธรรม
- ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- ความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- มนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

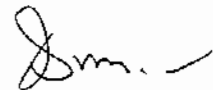


(นายไชยณรงค์ ดันสุภาพ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๕

(ลงชื่อ).....



(ศาสตราจารย์พิเศษรองทอง จันทรางศุ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ทำหน้าที่บริหารจัดการโดยการกำหนดนโยบาย มอบหมายงาน วางแผน สั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานในการดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ไปสู่วิสัยทัศน์และทิศทางที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๒. เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนงานในการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

๔. ศึกษา วิเคราะห์และจัดระบบการทำงานของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าด้านกฎหมายและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศ

๖. ส่งเสริมให้ประชาชนและภาคเอกชนมีความรู้ ความเข้าใจสิทธิตามกฎหมาย และมีส่วนร่วมในการผลักดันให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย

๗. อำนวยความสะดวกด้านงานเลขานุการให้กับคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๘. ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

๙. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์และพิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๐. มอบหมายและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง 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 ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ด้านแผนงาน การจัดระบบงาน และมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้คล่องไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ด้านกฎหมายและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศ การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงานการควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และวิสัยทัศน์ด้านวางแผนและการพัฒนางานตำแหน่ง
- เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- คุณธรรมและจริยธรรม
- ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- ความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- มนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นายไชยณรงค์ ตันสุภาพ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๕

(ลงชื่อ).....

(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง
เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. กำหนดนโยบาย มอบหมายงาน วางแผน สั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานในการดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักตรวจราชการให้ไปสู่ทิศทางหรือวิสัยทัศน์ที่กำหนด

๒. กำกับดูแลการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักตรวจราชการ

๓. กำกับดูแลการสนับสนุนช่วยเหลือผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีในการตรวจราชการกรณีปกติ โดยการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจติดตามผล แผนงาน/โครงการ ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ตามแผนการตรวจราชการฯ และที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม การรายงานผลตามกระบวนการรายงานจนถึงรองนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี ติดตามผลการดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่รองนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว

๔. กำกับดูแลการสนับสนุนช่วยเหลือผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีในการตรวจราชการกรณีพิเศษ โดยการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงประสานงานเพื่อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนที่ได้รับความทุกข์ยากเดือดร้อน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม และเรื่องที่หน่วยงานของรัฐขอรับการสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. กำกับดูแลการเร่งรัด ติดตาม กรณีเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจขาดบัญชีและเจ้าหน้าที่ทุจริตทางการเงิน การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเงินขาดบัญชี และการทุจริตทางการเงินที่มีการตรวจพบ เพื่อเสนอแนะมาตรการที่เหมาะสมในการแก้ไข

๖. กำกับดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจราชการ การดำเนินการในฐานะศูนย์ประสานการตรวจราชการของประเทศและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของงานตรวจราชการ การผลิตเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ทางวิชาการเกี่ยวกับการตรวจราชการเพื่อเผยแพร่ และการดำเนินการแผนงาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. กำกับ ดูแลการสนับสนุนช่วยเหลือผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจ ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานพัฒนาขีดสมรรถนะและศักยภาพของหน่วยงาน

๘. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการตรวจราชการและการกำหนดตัวชี้วัดที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการกำกับปฏิบัติการในส่วนภูมิภาคของรองนายกรัฐมนตรี

๙. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี คณะอนุกรรมการประสานการตรวจราชการ คณะกรรมการและคณะทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. บริหารงานบุคคลในสำนักตรวจราชการทั้งในเรื่องของการพัฒนาบุคลากร การสับเปลี่ยน โยกย้าย หรือจัดอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับปริมาณงานในแต่ละสถานการณ์การตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักตรวจราชการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** 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 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข. **คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว**

๑. ความรู้

มีความรู้ด้านแผนงาน/โครงการ การติดตามประเมินผล และมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

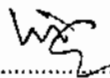
๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น
มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ด้านแผนการตรวจราชการประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปี การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงานการควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และวิสัยทัศน์ด้านวางแผนและการพัฒนางานตำแหน่ง
- เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- คุณธรรมและจริยธรรม
- ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- ความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

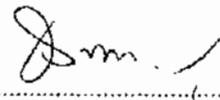


(นายไชยณรงค์ ดันสุภาพ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่...๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๕

(ลงชื่อ).....



(ศาสตราจารย์พิเศษทอง จันทรางศุ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่...๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ก. ตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (นักบริหาร ระดับสูง) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานนายกรัฐมนตรี

๑. วุฒิ - ไม่ระบุวุฒิ -

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหารระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทบริหารระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรม

หลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ข. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และสำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานนายกรัฐมนตรี

๑. วุฒิ - ไม่ระบุวุฒิ -

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว 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 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด



ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับสูง

๑. ชื่อ - สกุล ผู้สมัคร
๒. ตำแหน่งระดับตำแหน่งเลขที่.....
งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก.....จังหวัด.....
๓. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ตำแหน่ง
๑. ตำแหน่งสังกัด
๒. ตำแหน่งสังกัด
๓. ตำแหน่งสังกัด
๔. ตำแหน่งสังกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารประกอบการสมัครเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (นักบริหาร ระดับสูง)
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานนายกรัฐมนตรี

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. เหยี่ยว/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

..... เมื่อวันที่

..... เมื่อวันที่

๖. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่นๆ ที่ปรากฏ

(แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งแนบท้าย)

๗. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

.....

๘. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด)

.....

๙. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

๑๐. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

๑๑. อื่นๆ

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง

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

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

เจ้าของผลงาน

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) สำนักตรวจราชการ

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. เற்றுญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

..... เมื่อวันที่

..... เมื่อวันที่

๖. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่นๆ ที่ปรากฏ
(แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งแนบท้าย)

๗. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

.....
.....

๘. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลหรือไม่ เพียงใด)

.....
.....

๙. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....
.....

๑๐. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....
.....

๑๑. อื่นๆ

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง

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

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

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

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

