



# ด่วนมาก บันทึกข้อความ

เลขประจำตัวพนักงาน	69000
วันที่	31 ก.ย. 57
ที่	14060

ส่วนราชการ สำนักงานนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๔๐๗

ที่ นร ๐๑๐๒/ว ๗/๕๑

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในสำนักนายกรัฐมนตรี

หนังสือ	เลขที่	ที่
วันที่	1 ก.ค. 2557	E 3044
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา	15.18	
<input type="checkbox"/> ดศบ.	<input type="checkbox"/> กอพ.	
<input checked="" type="checkbox"/> ผบต.	<input type="checkbox"/> ผตป.	
<input type="checkbox"/> ผบพ.	<input type="checkbox"/> กคช.	
<input type="checkbox"/> กวธ.	<input type="checkbox"/>	

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีมีตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ว่างอยู่และจะว่างลง เนื่องจากผู้ครองตำแหน่งจะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ รวม ๔ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕) ศูนย์บริการประชาชน (จะว่างลง เนื่องจากผู้ครองตำแหน่งเดิมจะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗)
  ๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๓๔) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ว่าง)
  ๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘) สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ว่าง)
  ๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒๐) สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ (ว่าง)
- โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว 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 จึงขอให้กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามเอกสารแนบ ๒ จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่ง พร้อมจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน ประสบการณ์ ความสามารถ ผลงานสำคัญ พิเศษ ประวัติทางวินัยในอดีตของข้าราชการผู้นั้น และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก ตามเอกสารแนบ ๓

/พร้อมสำเนา ...

วฟ  
กพ.  
3/10/57

# ด่วนมาก

๒) เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายประวิทย์)

สำนักนายกรัฐมนตรี จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง สปน. ที่ว่างอยู่ และจะว่าง เนื่องจากผู้ครองตำแหน่งเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ต.ค. ๕๗ รวม ๔ อัตรา ได้แก่

๑. ผอ.ศูนย์บริการประชาชน (ต.๑๒๔) (จะว่าง)
๒. ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ต.๔๓๔)
๓. ผอ.สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ต.๒๔๘)
๔. ผอ.สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ (ต.๔๒๐)

จึงขอให้ กปส. พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวน ๒ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยให้แจ้งสำนักนายกรัฐมนตรีภายในวันที่ ๒๖ ส.ค. ๕๗

กกจ. ขอเสนอแนวทางการดำเนินการดังนี้

๑) เปิดเวียนแจ้งให้ข้าราชการ กปส. ที่มีคุณสมบัติสมัคร โดยให้ส่งเอกสารการสมัครถึง กกจ. ภายในวันที่ ๑๕ ส.ค. ๕๗

๒) นำเสนอคณะกรรมการฯ คัดเลือกเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง ตามองค์ประกอบที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ลว. ๓๑ ก.ค. ๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรประการใดกรุณาสั่งการ เพื่อ กกจ.จะได้ดำเนินการต่อไป



ร.อกจ.

๑ ส.ค. ๕๗



(นายประวิทย์ พัฒนะพงษ์)

รปส.

๕ ส.ค. ๒๕๕๗

นายอภิรักษ์ จันทรังษี  
อปส.

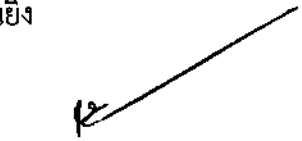
- ๕ ส.ค. ๒๕๕๗

รปส. (นายประวิทย์ พัฒนะพงษ์) ๓๓๗๐ ๕ ส.ค. ๒๕๕๗

# ด่วนมาก

เรียน ผอ.สำนัก/กอง

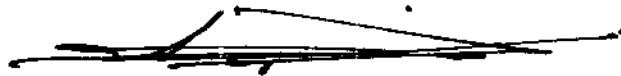
เพื่อโปรดทราบ และกรุณาเวียนแจ้งให้ทราบ โดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง

  
อกจ.  
๒ ส.ค. ๕๗


.....  
วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๕๗  
อปส. นายอภิรักษ์ จันทรังษี 4506  
๕ ส.ค. ๒๕๕๗

พร้อมสำเนา จำนวน ๘ ชุด แจกสำนักงานรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ทั้งนี้ กรณีที่  
กรมประชาสัมพันธ์ไม่ประสงค์จะส่งรายชื่อหรือส่งไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอให้ระบุเหตุผลเป็นลายลักษณ์  
อักษร เพื่อสำนักงานรัฐมนตรีจะได้นำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการ  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี พิจารณา  
ต่อไป สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีรายละเอียดปรากฏ  
ตามสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินบุคคลฯ ตามเอกสารแนบ ๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และกรุณาแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานรัฐมนตรีทราบ  
ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ด้วย เพื่อสำนักงานรัฐมนตรีจักได้ดำเนินการต่อไป



(หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)  
ปลัดสำนักงานรัฐมนตรี

เรียน น.พต.๑  
เพื่อโปรดดำเนินการ  
  
น.ส.ค.  
๑/๓๑.๑/๑๓๗

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง  
เพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน (ผู้อำนวยการระดับสูง)

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี  
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง  
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน
  - (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
  - (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
  - (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๒. ด้านบริหารงาน
  - (๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
  - (๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
  - (๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
  - (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
  - (๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ทำหน้าที่บริหารจัดการโดยการกำหนดนโยบาย มอบหมายงาน วางแผน สั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานในการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. บริหารจัดการด้านการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนโดยการกำหนดนโยบาย วางแผน สั่งการ มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานในการดำเนินการต่างๆ ของศูนย์บริการประชาชน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๓. เสนอแนะนโยบายและแนวทางการป้องกันมิให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากการดำเนินนโยบายของรัฐ หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการอันจะนำไปสู่ปัญหาการร้องเรียนในอนาคต

๔. ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่มวลชนที่มาพบหรือชุมนุมร้องเรียนต่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย และการดำเนินคดีแก่ประชาชนที่มาขอความช่วยเหลือ และขอคำแนะนำจากนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

๖. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในพื้นที่เพื่อประมวลข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาที่สำคัญมากและเป็นกรณีเร่งด่วน

๗. ผู้อำนวยการด้านงานเลขานุการให้คณะกรรมการต่างๆ ที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๘. พัฒนาระบบการทำงานของศูนย์บริการประชาชนให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙. บริหารงานบุคคลในศูนย์บริการประชาชนทั้งในเรื่องของการพัฒนาบุคลากร การสับเปลี่ยน โยกย้าย หรือจัดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานในแต่ละสถานการณ์การตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของศูนย์บริการประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว 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. แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ก.พ. กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

มีความรู้เกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียนขอความเป็นธรรม และการขอความช่วยเหลือที่มีผู้ยื่นคำร้อง รวมทั้งปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้านกฎหมาย และการดำเนินคดีแก่ประชาชนที่มาขอความช่วยเหลือ รวมถึงประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่มวลชนที่มาพบหรือชุมนุมร้องเรียน ตลอดจนด้านแผนงาน/โครงการการติดตามประเมินผล และมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร ความรู้ด้านกฎหมายการควบคุม การกำกับการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานและการประสานงานกับมวลชนหรือผู้มาชุมนุมร้องเรียน

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นายไพโรจน์ อารักษ์ษา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่.....๒๑กรกฎาคม ๒๕๕๗

(ลงชื่อ).....

(หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่.....๒๑กรกฎาคม ๒๕๕๗

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเพื่อเลื่อนข้าราชการ  
ชั้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ผู้อำนวยการระดับสูง)

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ สูง

เลขที่ตำแหน่ง ๔๓๔

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านแผนงาน**

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

**๒. ด้านบริหารงาน**

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจการที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่บริหารจัดการโดยการกำหนดนโยบาย มอบหมายงาน วางแผน สั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานในการดำเนินการกิจต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและของสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ วางระบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และของสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่ส่วนราชการในสังกัด

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. ควบคุม กำกับ ดูแล กลั่นกรอง ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๙. วางแผนและกำหนดความต้องการ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักนายกรัฐมนตรี และของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๐. วางแผนการพัฒนาระบบงานและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การปรับปรุงระบบงานและการบำรุงรักษา

๑๑. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการออกแบบระบบ การจัดการเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล รูปแบบแสดงผล และการออกรายงาน

๑๒. บริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ และการวางแผนการฝึกอบรมบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว 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. แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบ วางระบบ การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การวางแผนการพัฒนาระบบงานและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กฎ และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และวิสัยทัศน์ด้านวางแผนและการพัฒนางานในตำแหน่ง
- เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- คุณธรรมและจริยธรรม
- ความคิดด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- ความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- มนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นายไพโรจน์ อารักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่.....๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(ลงชื่อ).....

(หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่.....๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ผู้อำนวยการระดับสูง)

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 ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ 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 ติดตามและประสานงานในการดำเนินภารกิจต่าง 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. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 ตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

มีความรู้ด้านข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ แผนงาน การจัดระบบงาน และมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบ ต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงาน ราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

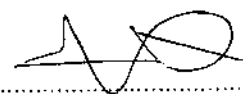
มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ด้านกฎหมายและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข่าวสารและระบบสารสนเทศ การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงานการควบคุม การกำกับ การ ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

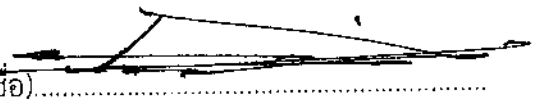


(นายไพโรจน์ อารักษา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่.....๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(ลงชื่อ).....



(หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่.....๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเพื่อเลื่อนข้าราชการ  
ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ (ผู้อำนวยการระดับสูง)

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี  
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง  
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ สูง  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๐

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านแผนงาน**

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

**๒. ด้านบริหารงาน**

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ ในการมอบหมายงาน ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงาน อำนาจการ สั่งการ ควบคุม กำกับการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. อำนาจการในการจัดทำข้อเสนอ และแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย แผนการปฏิบัติราชการ และอำนาจการในการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน

๓. อำนาจการในการจัดทำข้อเสนอและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล และอำนาจการในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี วิเคราะห์กลั่นกรองแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๔. อำนาจการในการจัดทำข้อเสนอ และแนวนโยบายในการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุมนานาชาติ ที่ตั้งไว้ทางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รวมถึงการบริหารจัดการการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวให้เป็นไปตามแผน และระเบียบที่กำหนด

๕. อำนาจการในการจัดทำข้อเสนอและแนวนโยบาย การวางแผนกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายของสำนักนายกรัฐมนตรี

๖. อำนาจการ วิเคราะห์ และกลั่นกรองผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และเสนอความเห็นเพื่อนำเสนอรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี

๗. อำนวยการ ประสานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ตามนโยบายของรัฐบาล หรือตามที่ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี มอบหมาย

๘. อำนวยการในการจัดทำข้อเสนอ และแนวทางในการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ในวโรกาสต่างๆ รวมถึงการ ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกหมู่เหล่าในการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้มี ความยิ่งใหญ่ สมพระเกียรติ

๙. อำนวยการประสานงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ในวโรกาสต่างๆ รวมถึงการกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๑๐. อำนวยการจัดกิจกรรมเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ และงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาเนื่องในวัน สำคัญของชาติ

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว 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. แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

มีความรู้ด้านแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกรัฐมนตรี การจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนัก- นายกรัฐมนตรี การประสานแผน ปฏิบัติงาน และการเสนอแนะในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีของ หน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี รวมถึงการกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และอำนวยการ ประสานงาน กำกับ ติดตาม ผล การจัดงานเฉลิมพระเกียรติ งานกิจการพิเศษตามที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย และต้องมึ ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับ กฎ และระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึง เหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร แผนการปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงาน การจัดงานเฉลิมพระเกียรติ งานกิจการพิเศษ การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงานการควบคุมการกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และวิสัยทัศน์ด้านวางแผนและการพัฒนางานในตำแหน่ง
- เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- คุณธรรมและจริยธรรม
- การพัฒนาระบบการจัดทำแผน และการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- ความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- มนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นายไพโรจน์ อารักษ์ษา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่.....๑.....กรกฎาคม ๒๕๕๗

(ลงชื่อ).....

(หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่.....๒.....กรกฎาคม ๒๕๕๗



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักนายกรัฐมนตรี ที่จะดำเนินการคัดเลือกฯ จำนวน ๔ ตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔) ศูนย์บริการประชาชน (จะว่างลง เนื่องจากผู้ครองตำแหน่งเดิมจะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗)
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๓๔) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ว่าง)
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘) สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ว่าง)
๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒๐) สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ (ว่าง).

ทุกตำแหน่งจะต้องคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี

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

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

(แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งแนบท้าย)

๖. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

.....  
.....

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด)

.....  
.....

๘. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....  
.....

๙. 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.....





ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการ  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง  
ในสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
อำนวยการระดับสูง 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 และบริหารระดับสูง โดยกำหนดให้  
คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกาศเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและข้าราชการ  
ในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการคัดเลือก นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่  
๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ  
สื่อสาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และตำแหน่งผู้อำนวยการ  
สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี เรียบร้อยแล้ว จึงขอ  
ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ดังนี้

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ดังกล่าว โดยวิธีการประเมินบุคคลจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ  
ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณสมบัติเฉพาะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของ  
ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ประกอบการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกรายๆ  
ละประมาณไม่เกิน ๑๕ นาที กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินและการ  
ให้คะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) ความรู้ มีความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการ  
คัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบ  
ต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง  
เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น

/ (๒) ความสามารถ ...

(๒) ความสามารถ มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีประสบการณ์ด้านการบริหาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงานการควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

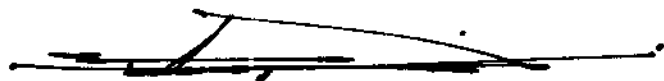
(๔) ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

ข. คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

ค. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ กำหนดคะแนน ๒๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการ

