



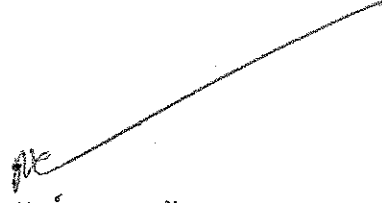
## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ - ๑๓๑๙  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๒๒๑๗ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙  
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

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

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙  
เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
ในสำนักนายกรัฐมนตรี แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบต่อไปด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง

  
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)  
ผอ.กกจ.

# สำเนา

## ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักงานนายกรัฐมนตรี มีหนังสือด่วนมากที่ นร ๐๑๐๒/ว ๑๒๑๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙  
แจ้งว่า สำนักงานนายกรัฐมนตรี มีตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ว่าง จำนวน ๒ อัตรา จึงให้กรมประชาสัมพันธ์  
พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง ทั้งนี้ให้แจ้งสำนักงานนายกรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙  
เพื่อพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี  
ที่ว่างต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ 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 จึงประกาศให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

(๑) ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๙ สำนักงานเลขานุการกรม  
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓ สำนักแผนและ  
การพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปรากฏตาม

#### เอกสารแนบ ๑

### ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตาม

#### เอกสารแนบ ๒

/๓. การยื่นใบสมัคร...

### ๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาการส่งใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยกรอกเอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตาม เอกสารแนบ ๓ จำนวน ๘ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยใช้ ตัวพิมพ์ (เย็บมุมบนด้านซ้าย) ทั้งนี้ ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องส่งเอกสารการสมัครให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเอกสารการสมัครแต่ละชุด ประกอบด้วย

๓.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงในสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมแบบแสดงผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

๓.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก จัดทำโดยสรุปตำแหน่งละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งที่สมัคร

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ หรือใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือ ตก เต็มข้อความ ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณา และให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดสรรกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกบุคคลเสนอให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ของกรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็น เอกสารและการสัมภาษณ์ เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

/๔.๑ คุณสมบัติ...

#### ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๔๐ คะแนน

(๑) ความรู้ พิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น

(๒) ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คล่องไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น พิจารณาจากประสบการณ์ด้านการบริหาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

(๔) ความประพฤติ พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

#### ๔.๒ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

#### ๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม มีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

/ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อ...

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากกรมประชาสัมพันธ์ จะต้องเข้ารับ การคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้ง ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการระดับสูง) ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตาม เอกสารแนบ ๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ) อภินันท์ จันทรงษ์  
(นายอภินันท์ จันทรงษ์)  
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางอรนันท์ กลิ่นศรีสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙

อรนันท์/ราง/พิมพ์/ทาน  
กัลยรัตน์/ตรวจ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการระดับสูง)

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี  
ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง  
ชื่อตำแหน่ง เลขานุการกรม  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง  
เลขที่ตำแหน่ง ๙

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

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

**๑. ด้านแผนงาน**

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(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 ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ 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

ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการกรม รับผิดชอบการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การบริหารอัตรากำลัง การดำเนินงานด้านสวัสดิการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการ การสร้างความโปร่งใส การดำเนินการด้านวินัยและจรรยาข้าราชการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ การเงินและบัญชี พัสดุ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงาน งานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ งานยานพาหนะ งานอำนาจการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้ง เว้นแต่คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมายและคณะอนุกรรมการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานบริหารและกลั่นกรองเรื่องราวร้องทุกข์พร้อมจัดส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๒. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๓. วางแผนงาน โครงการสำคัญที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๔. วางแผนงาน เตรียมการ เพื่อรองรับการเกิดอัตรากำลังในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่เป็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐและประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๕. บูรณาการแผนงาน โครงการที่สำคัญทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๗. กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

๘. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามดำเนินงานต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือการปรับปรุงแก้ไขในภารกิจงานของสำนักงานเลขานุการกรม แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ภารกิจงานต่างๆ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐. แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการทั้งในสำนักงานเลขานุการกรม และระหว่างหน่วยงาน

๑๑. วินิจฉัย สั่งการ ในเรื่องที่ซับซ้อนยากต่อการตัดสินใจ ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ในการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม

๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือ หรือบูรณาการงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๓. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ เกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ

๑๔. ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานหรือปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ

๑๕. กำหนดตำแหน่ง จำนวนอัตรากำลัง รวมทั้งความรู้ความสามารถ ให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม

๑๖. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๗. ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๑๘. ติดตามและประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๙. ศึกษา ปรับปรุงกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น และได้ผลผลิตงานมากขึ้น

๒๐. วางแผนการได้มาซึ่งทรัพยากรและงบประมาณที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม

๒๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๒๒. กำหนด วางมาตรการ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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



ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี ด้านการคลังและพัสดุ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนงาน การบริหารจัดการ มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับการบริหารงานในระบบราชการ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ สามารถบูรณาการแผนงาน โครงการต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ สามารถปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สามารถโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหารงาน กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การติดต่อสื่อสาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๔.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ และมีความไวต่อสถานการณ์หรือรับรู้สิ่งที่เกิดขึ้นในสังคมอย่างรวดเร็ว
- ๔.๒ การมองภาพองค์รวม เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เข้าใจองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย
- ๔.๔ ความสามารถในการบริหารจัดการ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔.๕ ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
- ๔.๖ คุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณในการทำงาน
- ๔.๗ ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- ๔.๘ ความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- ๔.๙ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔.๑๐ ศิลปะการจูงใจ
- ๔.๑๑ ความซื่อสัตย์ เป็นธรรม และโปร่งใส
- ๔.๑๒ ความรับผิดชอบ ความมีวินัยในการทำงาน
- ๔.๑๓ ความมุ่งมั่นในการทำงาน

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) ร้อยตรี.....

(ไพโรจน์ คณิงทรัพย์)

รองเลขาธิการ รักษาราชการแทน

เลขาธิการกรม

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

(ลงชื่อ).....

(นายอำพล วงศ์ศิริ)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

วันที่ มิถุนายน ๒๕๕๙

๒๑ มิ.ย. ๒๕๕๙

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค (อำนวยการระดับสูง)

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

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

**๑. ด้านแผนงาน**

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(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 ในเรื่องต่าง ๆ 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 ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ 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

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานตามภารกิจของสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. วางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ นโยบายรัฐบาล นโยบายเศรษฐกิจ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์สำนักนายกรัฐมนตรี ตลอดจนสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการคุ้มครองผู้บริโภค

๒. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๓. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๔. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคตามที่กำหนด

๕. กำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๖. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำและการประสานแผนงานด้าน การคุ้มครองผู้บริโภคให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภคของรัฐบาล รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๗. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยปัญหาด้านการคุ้มครอง ผู้บริโภค การจัดระบบในการสำรวจ เก็บรักษาและใช้ประโยชน์ข้อมูลด้านการคุ้มครองผู้บริโภค และ การดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการคุ้มครองผู้บริโภค

๘. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม เพื่อร่วมดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคอย่างมีทิศทาง รวมถึงการติดตามผลการดำเนินงาน การจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมด้านเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภคให้เป็นไปตามแนวนโยบาย และ ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

๙. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ ความร่วมมือของ อาเซียนด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ตลอดจนกำกับดูแลการจัดทำโครงการเพื่อรองรับการดำเนินงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ และโครงการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาสกลไก/มาตรการดำเนินงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคของ ไทยให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๑๐. กำกับดูแล ให้คำปรึกษาในการส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคในระดับจังหวัดและ ท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการด้านการคุ้มครองผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครอง ผู้บริโภคเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑๒. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อคุ้มครองผู้บริโภค

๑๓. เสนอความเห็น และมาตรการด้านการคุ้มครองผู้บริโภคต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๑๔. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข วินิจฉัย สั่งการ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักแผนและการ พัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภครับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๕. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภค

๑๖. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภคทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑๗. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงานการบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๑๘. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภคและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๙. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

##### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

##### ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

##### ๑. ความรู้

มีความรู้ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ การบริหารจัดการ การติดตามและประเมินผล มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับการบริหารงานในระบบราชการ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ สามารถบูรณาการแผนงาน โครงการต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ สามารถปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัด สามารถโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการวางแผน การบริหารงาน กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การติดต่อสื่อสาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๔.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ และมีความไวต่อสถานการณ์หรือรับรู้สิ่งที่เกิดขึ้นในสังคมอย่างรวดเร็ว
- ๔.๒ การมองภาพองค์รวม เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เข้าใจองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย
- ๔.๔ ความสามารถในการบริหารจัดการ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔.๕ ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
- ๔.๖ คุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณในการทำงาน
- ๔.๗ ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- ๔.๘ ความยืดหยุ่นและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- ๔.๙ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔.๑๐ ศิลปะการจูงใจ
- ๔.๑๑ ความซื่อสัตย์ เป็นธรรม และโปร่งใส
- ๔.๑๒ ความรับผิดชอบ ความมีวินัยในการทำงาน
- ๔.๑๓ ความมุ่งมั่นในการทำงาน

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) ร้อยตรี.....

(ไพโรจน์ คณิตทรัพย์)

รองเลขาธิการ รักษาราชการแทน

เลขาธิการกรม

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

(ลงชื่อ).....

(นายอำพล วงศ์ศิริ)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

วันที่ มิถุนายน ๒๕๕๙

๒๑ มิ.ย. ๒๕๕๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค  
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานนายกรัฐมนตรี  
ที่จะดำเนินการคัดเลือก

---

กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้ง ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. วุฒิ - ไม่ระบุวุฒิ -
  ๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
  ๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้
    - (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
    - (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
    - (๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
    - (๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
    - (๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
    - (๖) 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 .....

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. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

(แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งแนบท้าย)

๖. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

.....  
.....

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด)

.....  
.....

๘. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....  
.....

๙. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....  
.....

๑๐. อื่น ๆ

.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

แบบแสดงผลงาน  
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง

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

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

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

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





ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการ  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง  
ในสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
(ผู้อำนวยการระดับสูง) 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  
๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักแผน  
และการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวม ๒ อัตรา เรียบร้อยแล้ว  
โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้กำหนดการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยวิธีการ  
ประเมินบุคคลจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็น  
ประจักษ์ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่ง  
ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ประกอบการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกราย ๆ ละไม่เกิน  
๑๕ นาที กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จากองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนในแต่ละ  
องค์ประกอบ ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑. ความรู้ มีความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก  
รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎ และระเบียบต่างๆ  
ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ในด้านการเมือง  
เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น

๒. ความสามารถ มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีประสบการณ์ด้านการบริหาร การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุม การกำกับ การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๕. ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

ข. คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

ค. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ กำหนดคะแนน ๒๐ คะแนน โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีมและข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลตำรวจเอก



(เอก อังสนานนท์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการ