



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ - ๑๓๑๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๓๔๙ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก. ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รับสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ในสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ส่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๒/ว ๗๓๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แจ้งว่า มีตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงว่าง จำนวน ๑ อัตรา จึงให้กรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยกำหนดให้แจ้งสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อสำนักนายกรัฐมนตรี จะได้นำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๑๐๐๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงประกาศให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการระดับสูง) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒๐) สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัตรา ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปรากฏตามเอกสาร ๑

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวตามเอกสาร ๒

๓. การยื่นใบสมัคร...

๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาส่งใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกกรอกเอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามเอกสาร ๓ จำนวน ๑๐ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยใช้ ตัวพิมพ์ (เย็บมุมบนด้านซ้าย) ทั้งนี้ ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องส่งเอกสารการสมัครให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ซึ่งเอกสารการสมัครแต่ละชุด ประกอบด้วย

๓.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมแบบแสดงผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

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

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ภายในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ หรือใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และกองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือ ตก เต็มข้อความ ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณา และให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดสรรกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกบุคคลเสนอให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็น เอกสารและการสัมภาษณ์ เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๓๕ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) ความรู้ มีความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎและระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

(๒) ความสามารถ มีความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกรัฐมนตรี มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีประสบการณ์ด้านการบริหาร การประสานงาน แผนการปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงาน การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุมการกำกับการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

(๔) ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

(๕) ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๔.๒ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะคัดเลือก ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากคุณลักษณะตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน และความรู้ด้านภาษาอังกฤษเบื้องต้น เช่น ความเข้าใจในบทความจากหนังสือพิมพ์ภาคภาษาอังกฤษ

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๕ คะแนน

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

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากกรมประชาสัมพันธ์ จะต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามเอกสาร ๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พิชญา เมืองเนา
(นางพิชญา เมืองเนา)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิตตานันท์ มณีรัตน์ฉัตรชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ดาวนโหลดใบสมัคร



<https://th.city/Qfisff>

ร่าง...จิตตานันท์.....

พิมพ์/ทาน...จิตตานันท์

ตรวจ.....วนิดา.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเพื่อเลื่อนข้าราชการ
ชั้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ (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 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ ในการมอบหมายงาน ปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในหน่วยงาน วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจ การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. เสนอแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล และนโยบาย ของนายกรัฐมนตรี และจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักนายกรัฐมนตรี ประสานแผน ปฏิบัติงานและเสนอแนะ ในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำกับ เร่งรัด ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. อำนาจการในการจัดทำข้อเสนอ และแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย แผนการปฏิบัติ ราชการ และอำนาจการในการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน

๔. อำนาจการในการจัดทำข้อเสนอและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล และอำนาจการในการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี วิเคราะห์กลั่นกรองแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๕. อำนาจการในการจัดทำข้อเสนอ และแนวนโยบายในการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี ของสำนักนายกรัฐมนตรี และการบริหารงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและ การประชุมนานาชาติ ที่ตั้งไว้ทางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รวมถึงการบริหารจัดการการใช้จ่าย งบประมาณดังกล่าวให้เป็นไปตามแผน และระเบียบที่กำหนด

๖. อำนวยการในการจัดทำข้อเสนอและแนวนโยบาย การวางแผนกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. อำนวยการ วิเคราะห์ และกลั่นกรองผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และเสนอความเห็นเพื่อนำเสนอรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือ คณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี

๘. สร้างองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว 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

และ

๑.๒ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๒. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๒.๑ ความรู้

มีความรู้ด้านแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกรัฐมนตรี การจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักนายกรัฐมนตรี การประสานแผน ปฏิบัติงานและการเสนอแนะในการตั้ง และจัดสรรงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี รวมถึงการกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี งานด้าน วิเทศสัมพันธ์ และต้องมีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับ กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบัน และปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒.๒ ความสามารถ

มีความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกรัฐมนตรี มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุ่ลวงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๒.๓ ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการบริหาร แผนการปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงาน การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุมการกำกับการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๒.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ผู้จัดทำ

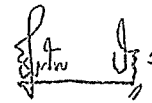
(ลงชื่อ).....



(นางมาลินี ภาวิไล)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓



(ลงชื่อ).....

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

ผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามมติ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒๐)
สังกัด สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ กรม สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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. ได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

- () ประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ไม่น้อยกว่า ๑ ปี) จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
- () ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
จำนวน ปี เดือน วัน

๕. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานรัฐมนตรี ในคราวประชุมที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ ตามแบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ตามเอกสารแนบท้าย (เฉพาะผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน)

๖. การฝึกอบรมและดูงาน

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

๗. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

ตามแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๘. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร ที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับการศึกษา (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A ๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์) ตามแบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามเอกสารแนบท้าย

๙. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

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

๑๐. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด)

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

๑๑. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

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

๑๒. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

๑๓. อื่น ๆ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตามข้อ ๕

(เฉพาะผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง..... กรม.....

๑. ต่างสายงาน

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

๒. ต่างหน่วยงาน

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

๓. ต่างพื้นที่

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

๔. ต่างลักษณะงาน

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

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัครเข้ารับการเสนอชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง ตามข้อ ๗

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 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ในสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และ
ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง โดยกำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกาศเกณฑ์
การประเมินบุคคลเพื่อแจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและข้าราชการในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนการพิจารณา
คัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการคัดเลือก นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่
๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒๐)
สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัตรา เรียบร้อยแล้ว
โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้กำหนดการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว
โดยวิธีการประเมินบุคคลจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงาน
สำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ
และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ประกอบการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับ
การเสนอชื่อทุกราย ๆ ละไม่เกิน ๑๕ นาที คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์การตัดสินจะต้องได้คะแนนรวม
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จากองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป กำหนดคะแนน ๓๕ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑.๑. ความรู้ มีความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่เสนอเข้ารับ
การคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล กฎและระเบียบ
ต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเมือง
เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

๑.๒ ความสามารถ ...

๑.๒ ความสามารถ มีความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล และ นโยบายของนายกรัฐมนตรี มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุ่ลวงไปจนเป็นประโยชน์ แก่ราชการ

๑.๓ ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีประสบการณ์ ด้านการ บริหาร การประสานงาน แผนการปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การตั้งและจัดสรร งบประมาณประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานการดำเนินงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์ การประสานและบูรณาการนโยบายและแผนงาน การควบคุมการกำกับกับการดำเนินงาน ตามนโยบายและแผนงาน

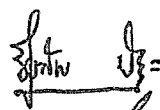
๑.๔ ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

๑.๕ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงาน สำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๒. คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะคัดเลือก กำหนดคะแนน ๔๐ คะแนน โดยพิจารณาจากคุณลักษณะ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะในการ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน และความรู้ด้านภาษาอังกฤษ เบื้องต้น เช่น ความเข้าใจในบทความจากหนังสือพิมพ์ภาคภาษาอังกฤษ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ กำหนดคะแนน ๒๕ คะแนน โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความ คาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็น รูปธรรมและมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เสนอ เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกมลวรรณ สังข์มณะ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒๐ / พ.ค. / ๖๓