ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี

---

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๙ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงให้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ดังต่อไปนี้

**๑. <u>ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง</u>**

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๒ และตำแหน่งเลขที่ ๓๑๗ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัตรา

**๒. <u>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u>**

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบบริหารราชการในภารกิจงานตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รับผิดชอบบริหารราชการในภารกิจงานตามที่เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคมอบหมาย

**๓. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>**

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของแต่ละตำแหน่งที่จะแต่งตั้งปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติ ...

**๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมประชาสัมพันธ์ และ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค)

และ

๔.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง **มาแล้ว** ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๔.๒.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๔.๓ ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งเรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

| ลำดับที่ | สถาบัน | ชื่อหลักสูตร |
|---|---|---|
| ๑ | **หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง** | |
| | ๑.๑ สำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) |
| | ๑.๒ กระทรวงมหาดไทย | หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๗๗ |
| | ๑.๓ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร | หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓ |
| | | หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓ |
| ๒ | **การรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.** | |
| | ๒.๑ กระทรวงการต่างประเทศ | หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ ๑ – ๑๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว |
| | ๒.๒ กระทรวงศึกษาธิการ | หลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง (นศส.ศธ.) รุ่นที่ ๑ – ๒ และหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓ – ๑๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว |
| | ๒.๓ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | หลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ – ๔ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว |
| | ๒.๔ กระทรวงคมนาคม | หลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงคมนาคม (นบส.คค.) รุ่นที่ ๑ – ๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว |
| | ๒.๕ กระทรวงสาธารณสุข | หลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงสาธารณสุข (นบส.สธ.) รุ่นที่ ๑ – ๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว |
| | ๒.๖ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ | หลักสูตรนักบริหารระดับสูงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นบส.พม.) รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว |

๒.๗ กระทรวง ...

| ลำดับที่ | สถาบัน | ชื่อหลักสูตร |
|---|---|---|
| | ๒.๗ กระทรวงอุตสาหกรรม | หลักสูตรนักบริหารการอุตสาหกรรมระดับสูง (นอส.) รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว |
| | ๒.๘ กระทรวงการคลัง | หลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) รุ่นที่ ๒ – ๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว |
| | ๒.๙ กระทรวงยุติธรรม | หลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรมระดับสูง (บธส.) รุ่นที่ ๒ – ๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว |
| | ๒.๑๐ กระทรวงพาณิชย์ | หลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับสูง (นพส.) รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว |
| | ๒.๑๑ สถาบันพระปกเกล้า | หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) มีรายละเอียด ดังนี้<br>(๑) หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑ – ๑๒ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส. ๑) ของสำนักงาน ก.พ.<br>(๒) หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑๓ – ๒๑ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว<br>(๓) หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๒๒ – ๒๓ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว |
| | | หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) มีรายละเอียด ดังนี้<br>(๑) หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๑ – ๘ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส. ๑) ของสำนักงาน ก.พ.<br>(๒) หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๙ – ๑๗ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว<br>(๓) หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๑๘ – ๑๙ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว |
| | | หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) มีรายละเอียด ดังนี้<br>(๑) หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๑ – ๗ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส. ๑) ของสำนักงาน ก.พ.<br>(๒) หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๘ –๑๖ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว<br>(๓) หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๑๗ – ๑๘ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว |

๒.๑๒ วิทยาลัย ...

| ลำดับที่ | สถาบัน | ชื่อหลักสูตร |
|---|---|---|
| | ๒.๑๒ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร | หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๕๔ – ๕๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว |
| | | หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) รุ่นที่ ๒๔ – ๒๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว |
| | | หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) มีรายละเอียดดังนี้<br>(๑) หลักสูตร วปม. รุ่นที่จัดการฝึกอบรมระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๗ – ๒๕๔๙ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส. ๑) ของสำนักงาน ก.พ.<br>(๒) หลักสูตร วปม. รุ่นที่ ๕ – ๖ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว |
| ๓ | **หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาแล้วให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. เพิ่มเติม นับถึงวันปิดรับสมัคร** | |

๔.๔ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และได้รับขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี ทั้งนี้ ผู้ที่ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวแล้ว แต่ผลการประเมินได้ครบกำหนด ๒ ปีไปแล้ว หรือจะครบ ๒ ปี ก่อนวันที่จะพิจารณาคัดเลือกฯ จะต้องไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๔.๑ ข้อ ๔.๒.๑ และข้อ ๔.๓ ณ วันที่ยื่นใบสมัครตามกำหนดวันที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ในข้อ ๖ <u>ยกเว้น</u> กรณี ที่ ก.พ. ต้องพิจารณาคุณสมบัติฯ ตามข้อ ๔.๒.๒ และข้อ ๔.๒.๓ และการประเมินสมรรถนะตามข้อ ๔.๔

**๕. <u>ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</u>**

๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร ได้แก่

๕.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

๕.๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ

๕.๑.๓ การบริหารคน

๕.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๕.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง โดยจะพิจารณาจาก ความมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถในภารกิจงาน และความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล

๕.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส ทำงานเป็นทีม ทำงานอย่างมืออาชีพ มีจิตสำนึกในการให้บริการ ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

๕.๔ ประวัติ ...

๕.๔ ประวัติการรับราชการ โดยจะพิจารณาจากประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก

๕.๕.๑ มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

๕.๕.๒ มีความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล

๕.๕.๓ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติงาน

๕.๕.๔ มีการตอบสนองต่อนโยบายให้ทันต่อสถานการณ์

๕.๕.๕ มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษเบื้องต้น

**๖. <u>การสมัคร</u>**

กำหนดรับสมัครคัดเลือกฯ **ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕** โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดตามข้อ ๗ ได้ใน ๒ ช่องทาง ดังนี้

๖.๑ **สมัครด้วยตนเอง** โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครฯ Download ใบสมัครได้ทาง www.opm.go.th หัวข้อหลัก “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวสมัครงาน” จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและลงนามในแบบแสดงผลงานฯ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด แล้วให้ยื่นใบสมัครฉบับจริงพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๗ **ด้วยตนเอง** จำนวน ๑ ชุด ได้ที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) **หรือ**

๖.๒ **สมัครผ่านทาง E-mail** โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครฯ Download ใบสมัครได้ทาง www.opm.go.th หัวข้อหลัก “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวสมัครงาน” จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและลงนามในแบบแสดงผลงานฯ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด **แล้วสแกนแบบใบสมัครต้นฉบับจริง**ดังกล่าวพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๗ ทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทาง E-mail : personnel@opm.go.th โดยจัดส่งได้ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕.เวลา ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครนำแบบใบสมัครและเอกสารหลักฐาน **ต้นฉบับจริง** ตามข้อ ๗ ให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในวันที่ไปเข้ารับการคัดเลือกฯ ด้วย

**๗. <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งในวันสมัคร</u>**

๗.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป เอกสารแนบ ๑

๗.๒ วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เอกสารแนบ ๒

๗.๓ แบบแสดงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) จำนวน ๓ เรื่อง ๆ ละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ พร้อมความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามแบบแสดงผลงานฯ แนบท้ายใบสมัคร เอกสารแนบ ๓

๗.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ.๗ ทุกหน้า โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาด้วย

๘. หลักเกณฑ์ ...

๘. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u>

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกโดยประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นจากเอกสารใบสมัครที่ปรากฏข้อมูลต่าง ๆ ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ความประพฤติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานวิสัยทัศน์ ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ประกอบการสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ทุกราย ๆ ละไม่เกิน ๑๕ นาที กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์การตัดสินจะต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จากองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๘.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร จำนวน ๒๐ คะแนน

๘.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง จำนวน ๓๕ คะแนน

๘.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร จำนวน ๑๕ คะแนน

๘.๔ ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๕ คะแนน

๘.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๕ คะแนน

๙. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u>

คณะกรรมการฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือตรวจสอบได้ที่ www.opm.go.th หัวข้อหลัก “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวสมัครงาน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี

รูปถ่าย
๑ x ๑.๕ นิ้ว

**ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น**
**ในสำนักนายกรัฐมนตรี**

( ) **ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๒**
**สังกัด สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี**

( ) **ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๗**
**สังกัด สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี**

( ) **ตำแหน่ง รองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ตำแหน่งเลขที่ ๒**
**สังกัด สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักนายกรัฐมนตรี**

---

๑. ชื่อ ..... สกุล .....

๒. เพศ ❍ ชาย ❍ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุปัจจุบัน ..... ปี วันเกษียณอายุราชการ .....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....

เงินเดือน ..... บาท เงินประจำตำแหน่ง ..... บาท

กอง/สำนัก .....

กรม/จังหวัด .....

กระทรวง .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

e-mail .....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ..... ซอย/ตรอก ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

๖. สถานภาพครอบครัว

❍ โสด ❍ สมรส ❍ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส ..... สกุล ..... อาชีพ .....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

❍ ไม่มีบุตร/ธิดา ❍ มีบุตร/ธิดา จำนวน ..... คน (ชาย ..... คน หญิง ..... คน)

๗. ประวัติ ...

๗. ประวัติการศึกษา

| ระดับการศึกษา | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การได้รับทุน |
|---|---|---|---|---|---|
| ปริญญาตรี | | | | | |
| ปริญญาโท | | | | | |
| ปริญญาเอก | | | | | |
| การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ | | | | | |

๘. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ..... ปี ..... เดือน

| **การดำรงตำแหน่ง** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ชื่อตำแหน่ง | ประเภทตำแหน่ง (อำนวยการ/วิชาการ) | ระดับ | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| ๑.<br>๒.<br>๓.<br><br>ฯลฯ | | | | |

๙. การฝึกอบรม ...

๙. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

| หลักสูตรที่อบรม | | | |
|---|---|---|---|
| ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา |
| | | | |

การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

❍ ผ่านการประเมิน เมื่อวันที่ .....

❍ ยังไม่ผ่านการประเมิน

๑๐. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

| การดูงาน | | | |
|---|---|---|---|
| เรื่อง | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดูงาน |
| | | | |

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

| การปฏิบัติงานพิเศษ | | | |
|---|---|---|---|
| เรื่อง | สถานที่ปฏิบัติงาน | ระยะเวลาปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
| | | | |

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ .....

คอมพิวเตอร์ .....

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๓. เหรียญ ...

๑๓. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

..... เมื่อวันที่ .....

..... เมื่อวันที่ .....

๑๔. ประวัติผลงานที่ได้รับรางวัลหรือเกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง

| วันที่ | รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง | สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ |
|---|---|---|
| | | |

๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

๑๖. ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) ตามแบบแสดงผลงานฯ ที่แนบ

๑๗. วิสัยทัศน์**ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก** โดยให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A ๔ (กรณีสมัครเข้ารับการคัดเลือกหลายตำแหน่ง ให้แสดงวิสัยทัศน์ของแต่ละตำแหน่ง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(.....)

วัน เดือน ปี .....

**ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก** (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A ๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์) **ตามข้อ ๗.๒**

**ตำแหน่ง** ..... **ตำแหน่งเลขที่** .....

**สังกัด** .....

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

**หมายเหตุ** กรณีสมัครเข้ารับการคัดเลือกหลายตำแหน่ง ให้แสดงวิสัยทัศน์ของแต่ละตำแหน่ง

**แบบแสดงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) ตามข้อ ๗.๓**

**ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง** .....

.....

.....

**ชื่อเจ้าของผลงาน** .....

| ผลงาน | เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ) | ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ | ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ |
|---|---|---|---|
| (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) | | | |

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**หมายเหตุ** จำนวน ๓ เรื่อง ๆ ละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ ตามแบบแสดงผลงานที่กำหนดนี้

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง**

**ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

**ส่วนราชการ** สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี **กระทรวง** สำนักนายกรัฐมนตรี

**ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง**

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักบริหาร **ตำแหน่งประเภท** บริหารระดับต้น

**เลขที่ตำแหน่ง** ๓๐๒

**งานในหน้าที่**

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบบริหารราชการตามภารกิจที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑.๒.๑ ด้านแผนงาน**

๑.๒.๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๒.๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๑.๒.๒ ด้านบริหารงาน**

๑.๒.๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้ได้

๑.๒.๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๑.๒.๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๑.๒.๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

**๑.๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑.๒.๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๑.๒.๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

**๑.๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑.๒.๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๒.๔.๒ ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๒.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล กลั่นกรอง ให้ความเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการ ประธานอนุกรรมการอนุกรรมการ ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๒ บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานภารกิจที่เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล และภารกิจที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการ ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๓ กำหนดนโยบาย วางแผน วางระบบ อำนวยการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประสานงานกับผู้บริหารในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน ในภารกิจพิเศษที่รัฐบาลมอบหมายให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรับผิดชอบ ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๔ บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนัก-นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๕ เป็นผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี หรือผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไปเข้าร่วมประชุมแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

๓.๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๑.๓ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๑.๑ หรือ ๓.๑.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

**๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๔.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

๔.๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ

๔.๑.๓ การบริหารคน

๔.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

ความมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และนโยบายของรัฐบาล

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร เช่น การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่นมุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำกล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส ทำงานเป็นทีม ทำงานอย่างมืออาชีพ มีจิตสำนึกในการให้บริการ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่องและมีคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จะเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่

๔.๕.๑ มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

๔.๕.๒ มีความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล

๔.๕.๓ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๔ มีวินัย และตอบสนองต่อนโยบายให้ทันต่อสถานการณ์

**ผู้จัดทำ**

(ลงชื่อ).....
(นางมาลินี ภาวิไล)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....
(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง
# ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**ส่วนราชการ** สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี **กระทรวง** สำนักนายกรัฐมนตรี
**ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง**
**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักบริหาร **ตำแหน่งประเภท** บริหารระดับต้น
**เลขที่ตำแหน่ง** ๓๑๗

**งานในหน้าที่**

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบบริหารราชการตามภารกิจที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑.๒.๑ ด้านแผนงาน**

๑.๒.๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๒.๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๑.๒.๒ ด้านบริหารงาน**

๑.๒.๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้ได้

๑.๒.๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๑.๒.๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๑.๒.๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

**๑.๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑.๒.๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๑.๒.๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

**๑.๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑.๒.๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๒.๔.๒ ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๒.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล กลั่นกรอง ให้ความเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการ ประธานอนุกรรมการอนุกรรมการ ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๒ บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ และดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการ และงานประชาสัมพันธ์ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ รวมทั้งการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๓ กำหนดนโยบาย วางแผน วางระบบ อำนวยการ สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี การดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๔ บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๕ เป็นผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี หรือผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไปเข้าร่วมประชุมแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

๓.๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๑.๓ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๑.๑ หรือ ๓.๑.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

**และ**

๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

**๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๔.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

๔.๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ

๔.๑.๓ การบริหารคน

๔.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

ความมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และนโยบายของรัฐบาล

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร เช่น การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่นมุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำกล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส ทำงานเป็นทีม ทำงานอย่างมืออาชีพ มีจิตสำนึกในการให้บริการ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่องและมีคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จะเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่

๔.๕.๑ มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

๔.๕.๒ มีความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล

๔.๕.๓ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๔ มีวินัย และตอบสนองต่อนโยบายให้ทันต่อสถานการณ์

**ผู้จัดทำ**

(ลงชื่อ).....
(นางมาลินี ภาวิไล)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....
(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**ส่วนราชการ** สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค **กระทรวง** สำนักนายกรัฐมนตรี
**ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง**
**ชื่อตำแหน่ง** รองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักบริหาร **ตำแหน่งประเภท** บริหารระดับต้น
**เลขที่ตำแหน่ง** ๒

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านแผนงาน**

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

**๒. ด้านบริหารงาน**

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

**๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

**๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคในการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักนายกรัฐมนตรี นโยบายคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค และสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายคณะรัฐมนตรี

๒. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานตามแผนงาน งบประมาณ โครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรตามที่กำหนดไว้

๓. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กำกับดูแล ให้คำปรึกษาในการพัฒนากฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค

๕. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๖. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันปราบปรามการละเมิดสิทธิผู้บริโภค การสอดส่องพฤติการณ์ของผู้ประกอบธุรกิจ การทดสอบหรือพิสูจน์สินค้า หรือบริการใดๆ ที่จำเป็นเพื่อคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค

๗. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับคดีผู้บริโภคที่ถูกละเมิดสิทธิจากการทำสัญญากับผู้ประกอบธุรกิจ หรือจากการโฆษณาสินค้า การโฆษณาบริการ การซื้อสินค้า และการใช้บริการทั่วไป

๘. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานเกี่ยวกับการเผยแพร่วิชาการให้ความรู้แก่ผู้บริโภค เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริโภคมีความรู้พื้นฐานในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๙. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้มีการศึกษาแก่ผู้บริโภคในทุกระดับการศึกษาในเรื่องความปลอดภัยและอันตรายที่อาจได้รับจากสินค้าหรือบริการ เพื่อให้ผู้บริโภครู้จักปกป้องสิทธิของตนเอง

๑๐. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน เพื่อสร้างเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภค

๑๑. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา ในการศึกษาและวิจัยปัญหาเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อพัฒนางานคุ้มครองผู้บริโภคและเพื่อช่วยเหลือผู้บริโภคได้ตรงกับปัญหาและความต้องการ

๑๒. กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคในระดับเขตพื้นที่ เพื่อให้สามารถคุ้มครองผู้บริโภคได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๓. กำกับดูแล การดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการคุ้มครองผู้บริโภค

๑๔. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานการทำงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑๕. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ในการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. เสนอแนะนโยบายและมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภคต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๑๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๑๘. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๑๙. ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค และสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๒๐. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

๒๑. ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง**

ก. <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ข. <u>คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว</u>

**๑. ความรู้**

มีความรู้ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ <u>ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

๑.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ

๑.๑.๓ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๔ การบริหารงบประมาณ

๑.๒ <u>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</u>

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

๑.๒.๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๑.๒.๓ ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

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

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

๑.๒.๖ พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๒.๗ พ.ร.บ.ขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. ๒๕๔๕

๑.๒.๘ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๒.๙ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๒.๑๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

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

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

๑.๒.๑๓ ยุทธศาสตร์ของการพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๕๕)

๑.๒.๑๔ ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง

๑.๒.๑๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. ความสามารถ**

๒.๑ มีความสามารถในการช่วยบริหารราชการสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ได้

๒.๒ มีความสามารถในการช่วยเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ มีความสามารถในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค และมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี และนโยบายคณะรัฐมนตรี รวมทั้งสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติงานเชิงรุก ที่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา และทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๒.๔ มีความสามารถในการถ่ายทอดและสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง เป้าหมายความสำเร็จขององค์กร แนวทางการดำเนินงาน สามารถโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง

๒.๕ มีความสามารถในการประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลได้

๒.๖ มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในองค์กรและกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๒.๗ มีความสามารถในการติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ตลอดจนนโยบายคณะรัฐมนตรี

๒.๘ มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแลการประพฤติปฏิบัติ และการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการ และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

๒.๙ มีความสามารถในการช่วยสั่งราชการ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนดไว้ได้

๒.๑๐ มีความสามารถในการช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งเสนอแนะนโยบายและมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภคต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้การคุ้มครองผู้บริโภคมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวังของผู้บริโภค

๒.๑๑ มีความสามารถในการเป็นผู้นำในการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน เพื่อสร้างเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งเป็นผู้นำในการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

๒.๑๒ มีความสามารถในการเผยแพร่หรือสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริโภค เพื่อให้ผู้บริโภครู้จักปกป้องสิทธิของตนเอง

**๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น**

มีทักษะและระดับตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่

๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๓.๓ ทักษะการคำนวณ

๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

**๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

๔.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์ 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).....
(นางสาวทรงศิริ จุมพล)
เลขานุการกรม
วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....
(นายธสรณ์อัฑฒ์ ธนิทธิพันธ์)
เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕