

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุครั้งแรก

ตำแหน่งนักพัฒนาระบบราชการ 4 และ 5 (ด้านการพัฒนาระบบราชการ) : จำนวนหลายอัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปความคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเพื่อเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีและส่วนราชการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
2. ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล Best Practice และความรู้จากต่างประเทศ เพื่อนำแนวคิดของต่างประเทศมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบราชการไทย
3. การให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวทางและวิธีการในการพัฒนาระบบราชการ แก่ส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชน
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการ
5. การติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุครั้งแรก

ตำแหน่งนักพัฒนาระบบราชการ 4 (ด้านประชาสัมพันธ์) : จำนวน 2 ตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ.ร. หรือที่เกี่ยวข้องกับงานการพัฒนาระบบราชการ เพื่อช่วยในการจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในงานของสำนักงาน ก.พ.ร. หรืองานการพัฒนาระบบราชการ ผ่านทางสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น
3. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของสำนักงาน ก.พ.ร. หรืองานพัฒนาระบบราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวและความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ
4. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของสำนักงาน ก.พ.ร. หรืองานการพัฒนาระบบราชการที่เกี่ยวข้อง ตามหลักวิชาการและความเหมาะสมในแง่มุมของการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
5. ประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการในสาขาต่าง ๆ สื่อมวลชน ฯลฯ เพื่อสร้างสัมพันธภาพและเครือข่ายในการปฏิบัติงานระหว่างสำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเหล่านั้น
6. ให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร เอกสารเผยแพร่ หรือคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงาน ก.พ.ร. หรืองานการพัฒนาระบบราชการที่เกี่ยวข้อง แก่ข้าราชการทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งประชาชนทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุครั้งแรก

ตำแหน่งนักพัฒนาระบบราชการ 4 (ด้านวิเทศสัมพันธ์) : จำนวน 1 ตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานและสื่อสารสร้างความเข้าใจกับหน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อถ่ายทอดวัตถุประสงค์ รายละเอียดของงานให้หน่วยงานในต่างประเทศ มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ และวัตถุประสงค์ของของสำนักงานในภาพรวม เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศต่างๆ สำเร็จตามเป้าหมาย

2. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และการจัดทำสรุปรายงาน รวมทั้งการประสานงานที่เกี่ยวกับการขอความร่วมมือจากต่างประเทศ การทำบันทึกข้อตกลงทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานของของผู้บริหารและข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ในต่างประเทศ ทั้งในด้านการจัดการและสารัตถะ

3. รับรองคณะดูงานจากต่างประเทศ และผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งการเข้าร่วมการประชุมกับชาวต่างประเทศ และการร่วมประชุมนานาชาติต่างๆของสำนักงาน ก.พ.ร. การเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอ สนธิพจน์ และข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการพัฒนาระบบราชการให้แก่นานาชาติ รวมทั้งการสรุปประเด็นจากการเจรจา หรือจากการร่วมประชุมนานาชาติ

4. การแปลและสรุปเอกสาร การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ การจัดทำข้อมูล การดำเนินการต่างๆของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในโอกาสต่างๆ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลลง OPDC English Website

5. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และติดตามกรณีศึกษา และ best practice ของประเทศต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ รวมทั้งการติดต่อสื่อสารกับเครือข่ายต่างประเทศ ด้านการพัฒนาระบบราชการ อย่างต่อเนื่อง

6. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุครั้งแรก

ตำแหน่งนักพัฒนาระบบราชการ 4 (ด้านบริหารงานบุคคล) : จำนวน 1 ตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลเพื่อการวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน การเลื่อนระดับตำแหน่ง
- 2.ดำเนินการการสรรหา การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้าง การโอนย้าย ข้าราชการ การว่าจ้างลูกจ้าง การให้ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการจ่ายค่าตอบแทนประจำปี
3. การรวบรวมข้อมูลข้าราชการและลูกจ้าง การตรวจสอบข้อมูล การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ รวมถึงจัดทำสรุปข้อมูล การจัดทำสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล
- 4.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกและจัดส่งข้าราชการ เข้ารับการอบรมกับหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก การดำเนินการขอรับการจัดสรรทุนและการคัดเลือกข้าราชการที่เห็นควรได้รับทุน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสิทธิประโยชน์ต่างๆ การออกจากราชการของข้าราชการ การดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ การให้ได้รับบำเหน็จบำนาญ การควบคุมการลา การจัดสวัสดิการข้าราชการ งานพิธีการ
6. จัดหาข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติงานด้านบุคคลให้กับหน่วยงานเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลของข้าราชการและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานประจำได้
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย