



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่
ตำแหน่งรองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
ตำแหน่งรองเลขาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
ตำแหน่งรองเลขาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๓ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เอกสารแนบท้าย)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ดังนี้

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือ เคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือ

๓) ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

ทั้งนี้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะจัดส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไปให้สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ก่อน หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้สมัครรายใดยังมีได้ผ่านการประเมินฯ หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินฯ เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (เอกสารแนบท้าย)

๕. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด ด้วยตนเอง ได้ที่ ส่วนบริหารงานบุคคล อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๓ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม ถึงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๖. เอกสารที่ต้องยื่นในการสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
- ๖.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร
- ๖.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ตามรูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์แนบท้ายประกาศนี้
- ๖.๔ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี)
- ๖.๕ ใบรับรอง หรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรที่ออกให้โดยหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง ให้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.
- ๖.๖ สำเนา ก.พ. ๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติราชการ
- ๖.๗ หนังสือรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรับรองความประพฤติ และประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของผู้สมัคร (โดยให้หัวหน้าส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารลับส่งมายังส่วนบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๒. ให้ผู้สมัครส่งเอกสาร จำนวน ๗ ชุด ต่อหนึ่งตำแหน่ง (ยกเว้นสำเนา ก.พ. ๗ ให้ส่งจำนวน ๑ ชุด)

๓. สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัคร แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ และรูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์จาก <http://www.personnel.ops.go.th>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากความรู้ความสามารถที่กำหนด เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร เช่น ใบสมัคร ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร เอกสารผลงาน และการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร (เอกสารแนบท้าย)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา และสถานที่ประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา
สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สำนักงานปลัดกระทรวง
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และทาง <http://www.personnel.ops.go.th>

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน โดยถือเกณฑ์คะแนนประเมิน
บุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ต้องได้คะแนนการประเมินบุคคลฯ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กรมวิทยาศาสตร์บริการ
สังกัด	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองอธิบดี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	บริหาร ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และบริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในภารกิจช่วยอำนวยการ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการเพื่อการปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และกรมวิทยาศาสตร์บริการกำหนด ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

๑.๑ มีความรู้ความสามารถ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ การติดตามและประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์ การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพื้นฐาน การบริหารทรัพยากรบุคคล จิตวิทยามนุษย์

๑.๒ มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะ

- ๑) การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การจัดการข้อมูล
- ๕) การเจรจาต่อรอง

๓. สมรรถนะ

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

- ๑) สภาวะผู้นำ
- ๒) วิสัยทัศน์
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๕) การควบคุมตนเอง
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีคุณธรรม จริยธรรม มีเหตุผล มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความอดทนและขยันหมั่นเพียร มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรอบคอบ มีการตัดสินใจที่ดี มีทัศนคติที่ดี ไม่มีความลำเอียง มีสุขภาพและใจสมบูรณ์ดี

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
สังกัด	ส่วนกลาง
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองเลขาธิการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม เป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนด นโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สัมประยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒) ด้านบริหารงาน

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

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

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารราชการประจำของส่วนราชการระดับกรม ในฐานะรองเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมของประเทศ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน บริหารและบังคับบัญชาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย ให้คำปรึกษาและเสนอแนะความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา รัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และรับผิดชอบ ตามภารกิจของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการเป็นหน่วยงานกลางในการเสนอแนะนโยบายแนวทาง และแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานปรมาณูในทางสันติ กำกับให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้และประชาชน และปฏิบัติกรวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีนิวเคลียร์ โดยการบริหารจัดการด้านพลังงานปรมาณูกำกับดูแลความปลอดภัยทางรังสีและนิวเคลียร์ สนับสนุนการกำกับดูแลความปลอดภัยจากพลังงานปรมาณู เพื่อให้มีนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานปรมาณูในทางสันติให้เป็นไปตามพันธกรณีและมาตรการสากล สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่ยั่งยืน และให้มีการพัฒนาการใช้พลังงานปรมาณูให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้และประชาชน งานเลขานุการในคณะกรรมการพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ประสานงานและดำเนินการด้านความร่วมมือให้เป็นไปตามพันธกรณีกับองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานในต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการที่จะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และตามที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติกำหนด ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และความรู้เรื่อง การบริหารการเปลี่ยนแปลง

- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) ทักษะ

- ทักษะด้านดิจิทัล
- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ทักษะการคำนวณ
- ทักษะการจัดการข้อมูล

๓) สมรรถนะ

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตนเอง
- การสอนงานและการมอบหมายงาน

๓.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่

- การมองภาพองค์รวม
- การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- การคิดวิเคราะห์

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรู้และประสบการณ์งานบริหารจัดการและกำหนดนโยบาย การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ รวมทั้งเชื่อมโยงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมีความรับผิดชอบสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มองการณ์ไกล มีความรอบคอบ มีคุณธรรมจริยธรรม มีเหตุผล มีความอุตสาหะ มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสามารถตรากตรำงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
สังกัด	ส่วนกลาง
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองเลขาธิการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม เป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒) ด้านบริหารงาน

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

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

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารราชการประจำของส่วนราชการระดับกรม ในฐานะรองเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมของประเทศ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน บริหารและบังคับบัญชาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย ให้คำปรึกษาและเสนอแนะความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา รัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และรับผิดชอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เกี่ยวกับการเป็นหน่วยงานหลักในการเสนอแนะนโยบายแนวทาง และแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ในทางสันติ กำกับให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ ประชาชน และสิ่งแวดล้อม โดยการบริหารจัดการด้านพลังงานนิวเคลียร์และรังสี เพื่อให้มีนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ในทางสันติ ให้เป็นไปตามพันธกรณีหรือความตกลงระหว่างประเทศและมาตรฐานสากล สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่ยั่งยืน และให้มีการพัฒนาการใช้พลังงานนิวเคลียร์ให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ ประชาชน และสิ่งแวดล้อม งานเลขานุการในคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ ประสานงานและดำเนินการด้านความร่วมมือให้เป็นไปตามพันธกรณีกับองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานในต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการที่จะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และตามที่สำนักงานปรมาณเพื่อสันติกำหนด ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) ทักษะ

- ทักษะด้านดิจิทัล
- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ทักษะการคำนวณ
- ทักษะการจัดการข้อมูล

๓) สมรรถนะ

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตนเอง
- การสอนงานและการมอบหมายงาน

๓.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่

- การมองภาพองค์รวม
- การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- การคิดวิเคราะห์

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรู้และประสบการณ์งานบริหารจัดการและกำหนดนโยบาย การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ รวมทั้งเชื่อมโยงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมีความรับผิดชอบสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มองการณ์ไกล มีความรอบคอบ มีคุณธรรมจริยธรรม มีเหตุผล มีความอุตสาหะ มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสามารถตรากตรำงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น
(ตำแหน่งรองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมวิทยาศาสตร์บริการ)
(ตำแหน่งรองเลขาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ และ ๓ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ)

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
๑. สมรรถนะหลัก ทางการบริหาร (๔๐ คะแนน)	๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร ได้แก่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การมีจิตมุ่งบริการ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ ได้แก่ การตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ และความเป็นผู้นำ ๑.๓ การบริหารคน ได้แก่ การยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ ๑.๔ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ได้แก่ การรับผิดชอบตรวจสอบได้ การทำงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ และการบริหารทรัพยากร	พิจารณาจากคะแนน ๒ ส่วน ได้แก่ ๑.๑ คะแนนประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของ ก.พ. ๑.๒ ประสิทธิภาพในการบริหาร พิจารณาจากใบสมัคร ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน การปฏิบัติงานพิเศษ ความสามารถอื่น ๆ ประวัติผลงานทางวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง
๒. สมรรถนะที่ เกี่ยวข้องกับงาน ในตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)	มีความรู้และประสบการณ์งานบริหาร จัดการและกำหนดนโยบาย การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ รวมทั้งเชื่อมโยงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน	- พิจารณาจากการประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ตำแหน่ง ซึ่งพิจารณาจากเอกสาร แสดงวิสัยทัศน์ การสัมภาษณ์ผู้สมัคร และการนำเสนอของหัวหน้าส่วนราชการของผู้สมัคร
๓. ความประพฤติ (๑๐ คะแนน)	มีความประพฤติดี เป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นได้ มีความมุ่งมั่นในการทำงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่เลือกปฏิบัติ และหมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	- พิจารณาจาก หนังสือรับรองความประพฤติ โดยหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด และการนำเสนอของหัวหน้าส่วนราชการ

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
<p>๔. ประวัติการรับราชการ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (๑๐ คะแนน)</p>	<p>เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี ในการครองตน ครองคน และครองงาน มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยเฉพาะผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการรวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติชื่อเสียง และประวัติทางวินัย</p>	<p>- พิจารณาจากประวัติ และเอกสารแสดงผลงาน ด้านบริหารจัดการที่โดดเด่น ที่สอดคล้องกับ ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ จำนวน ๑ เรื่อง โดยผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถ ในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบ บรรลุผลสำเร็จ ซึ่งแสดงถึง</p> <p>(๑) ที่มา</p> <p>(๒) แนวคิด</p> <p>(๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน</p> <p>(๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชน ได้รับ</p> <p>(๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ</p> <p>(๖) ข้อเสนอแนะ</p> <p>(๗) รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณที่ได้รับจาก ผลงานดังกล่าว (ถ้ามี)</p>
<p>๕. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)</p>	<p>เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มองการณ์ไกล มีความรอบคอบ มีคุณธรรมจริยธรรม มีเหตุผล มีความอดสาหัส มีมนุษยสัมพันธ์และมีทัศนคติที่ดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และสามารถตรากตรำงาน ในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี</p>	<p>- พิจารณาจากการสัมภาษณ์ และ</p> <p>- เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่ง ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>ทั้งนี้ วิสัยทัศน์ดังกล่าวควรแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน</p>

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินบุคคลๆ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่ง.....
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ติดรูปถ่าย
ขนาด
1 - 2 นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการระดับต้น อำนวยการระดับสูง
 วิชาการระดับเชี่ยวชาญ บริหารระดับต้น

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

กอง / สำนัก.....

กรม / จังหวัด

กระทรวง

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mai

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

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

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E - mail.....

๖. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง - ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕
- ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ
สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๙			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง - ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง / เชี่ยวชาญ / วิชาชีพเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕
- ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ
สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร / การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม
๑.				
๒.				
๓.				

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน
๑.			
๒.			
๓.			

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ
๑.			
๒.			
๓.			

๑๓. ประสบการณ์ทางการบริหาร

ประสบการณ์			
ระดับการบริหาร	หน่วยงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	ผลสำเร็จ
๑.			
๒.			
๓.			

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ

คอมพิวเตอร์

อื่นๆ (โปรดระบุ)

๑๕. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

๑๘. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

๑).....

๒).....

๓).....

๑๙. การถูกดำเนินการทางวินัย/แพ่ง/อาญา/ล้มละลาย

๑).....

๒).....

๓).....

(แสดงรายละเอียดงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถ ที่แสดงถึงศักยภาพ ในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของ ผลงาน/การได้รับการ ยอมรับ
๑.(ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ ทำ เนื้อหาของงานที่ ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ ที่ได้) ๒. ๓. ฯลฯ			

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

.....

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

รูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

ผู้สมัครจะต้องจัดทำข้อเสนอฯ ด้วยตนเอง โดยคณะกรรมการคัดเลือก อาจจะมีการสัมภาษณ์ และซักถามตามประเด็นที่ปรากฏในข้อเสนอก็ได้ สำหรับการจัดทำข้อเสนอ มีองค์ประกอบและรูปแบบการจัดทำ ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

ให้ผู้สมัครจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ รวมทั้งความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่สมัคร

๒. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

(๑) การจัดทำข้อเสนอให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด

(๒) ข้อเสนอที่จัดทำควรอ้างอิงหลักการทางวิชาการ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขป

(๓) ข้อเสนอที่พิมพ์ให้มีความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A ๔ ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK โดยจัดพิมพ์ให้เรียบร้อย



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ชื่อ-นามสกุล ของผู้ที่จะให้รับรอง).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นผู้มีความประพฤติ ดังนี้

- | | ระดับคะแนน | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | ดีเด่น | ดี | พอใช้ |
| ๑. มีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ของประเทศไทยและประชาชนด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีความเสียสละ และเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม โดยโปร่งใสและตรวจสอบได้ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒. ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรม จริยธรรม | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๓. เป็นนักประสานและเสริมสร้างความสามัคคี และความสมานฉันท์ ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๔. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รู้จักพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่องให้ทันโลก ทันการณ์ และทันความเปลี่ยนแปลง | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕. ความเห็นอื่นๆ | | | |
| | | | |
| | | | |

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสาร (ลับ) ที่ ส่วนบริหารงานบุคคล อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๓ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ก่อนวันคัดเลือก