



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร 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 ต่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่

- ๑.๑ รองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- ๑.๒ รองผู้อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
- ๑.๓ ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ สำนักงานปลัดกระทรวง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร 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 โดยบัญชีดังกล่าว มีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือ

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

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

#### ๔. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (เอกสารแนบท้าย ๑)

#### ๕. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ผ่านช่องทาง ดังนี้

(๑) ยื่นใบสมัครโดยตรงที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ หรือ

(๒) ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) hr@mhesi.go.th ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยสแกนเอกสารเป็นไฟล์นามสกุล .PDF (ไม่ต้องส่งเอกสารตัวจริง) โดยถือวันที่และเวลาที่ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ให้จัดส่งเอกสารการสมัครข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลาข้างต้น หากจัดส่งภายหลังระยะเวลาที่กำหนด จะไม่รับพิจารณาเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

#### ๖. เอกสารที่ต้องยื่นในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๖.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4

๖.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ตามรูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4

๖.๔ ใบรับรอง หรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรที่ออกให้โดยหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง ให้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๖.๕ สำเนา ก.พ. ๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติราชการ

๖.๖ แบบฟอร์มไฟล์เอกสาร (สแกนเอกสารตามข้อ ๖.๑ - ๖.๕ ต้นฉบับ เป็นไฟล์ PDF และแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ QR Code หรือ Short URL)

๖.๗ หนังสือรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรับรองความประพฤติ (โดยให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารลับ ส่งมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

หมายเหตุ : ๑. ในการส่งเอกสารการสมัครของแต่ละตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตาม (เอกสารแนบท้าย ๒)

๒. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารทางเว็บไซต์ <https://www.ops.go.th/th/personnel>

### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากความรู้ความสามารถที่กำหนด เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร เช่น ใบสมัคร ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร เอกสารผลงาน และการสัมภาษณ์ โดยมีเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (เอกสารแนบท้าย ๓)

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน โดยถือเกณฑ์คะแนนประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ต้องได้คะแนนการประเมินบุคคลฯ รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และทางเว็บไซต์ <https://www.ops.go.th/th/personnel> ซึ่งการประกาศชื่อดังกล่าว คณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และสถานที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะประกาศเพิ่มเติมให้ทราบ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และทางเว็บไซต์ข้างต้น

ทั้งนี้ หากมีกรณีผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่อยู่ระหว่าง อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาเทียบระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ทางคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะแจ้งให้ทราบในประกาศดังกล่าวต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่ง.....  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ติดรูปถ่าย  
ขนาด  
๑ - ๒ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ประเภทตำแหน่ง  อำนวยการระดับต้น  อำนวยการระดับสูง  
 วิชาการระดับเชี่ยวชาญ  บริหารระดับต้น  
 อื่น ๆ ระบุ.....

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท  
กอง/สำนัก.....  
กรม/จังหวัด.....  
กระทรวง.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail .....

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

๙. ประวัติการรับราชการ

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

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับอาวุโส / ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ / ประเภทอำนวยการ ระดับต้น			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

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

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ / ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ / ประเภทอำนวยการ ระดับสูง / ประเภทบริหาร ระดับต้น			
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 .....

อื่น ๆ (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).....



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

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

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถ ที่แสดงถึงศักยภาพ ในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
(ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้ แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ฯลฯ			

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

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

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

หมายเหตุ : แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4  
ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK

## รูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

---

ผู้สมัครจะต้องจัดทำข้อเสนอฯ ด้วยตนเอง โดยคณะกรรมการคัดเลือก อาจจะมีการสัมภาษณ์ และซักถามตามประเด็นที่ปรากฏในข้อเสนอก็ได้ สำหรับการจัดทำข้อเสนอ มีองค์ประกอบ และรูปแบบการจัดทำ ดังนี้

### ๑. องค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

ให้ผู้สมัครจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ รวมทั้งความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่สมัคร

### ๒. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

(๑) การจัดทำข้อเสนอให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด

(๒) ข้อเสนอที่จัดทำควรอ้างอิงหลักการทางวิชาการ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขป

(๓) ข้อเสนอที่พิมพ์ให้มีความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK โดยจัดพิมพ์ให้เรียบร้อย

---

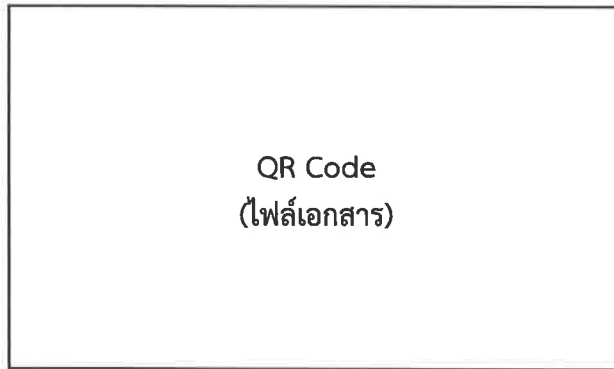
# ไฟล์เอกสาร

ชื่อ-สกุล : ..... ตำแหน่ง : .....

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือและสำนักงาน) : .....

E-mail : .....

ตำแหน่งที่สมัคร : .....



หรือ





(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า .....(ชื่อ-นามสกุล ของผู้ที่ให้รับรอง).....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
เป็นผู้มีความประพฤติ ดังนี้

- |  | ระดับเกณฑ์การประเมิน     |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | พอใช้                    | ดี                       | ดีเด่น                   |
| ๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๓. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถ ปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๔. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕. ความเห็นอื่น ๆ .....  |                          |                          |                          |

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

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ :** ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสาร (ลับ) ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ก่อนวันคัดเลือก

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**ส่วนราชการและตำแหน่ง**

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

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม บริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ในภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านแผนงาน**

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบายกลยุทธ์ 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 คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

## ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า 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 มีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ การติดตามและประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์ การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพื้นฐาน การบริหารทรัพยากรบุคคล จิตวิทยามนุษย์

๑.๒ มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 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) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- 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

<p><b>ส่วนราชการและตำแหน่ง</b></p> <p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน.....รองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ.....</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....นักบริหาร.....ระดับ.....ต้น.....ตำแหน่งเลขที่.....๒.....</p> <p>หน่วยงาน.....สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ.....</p>
<p><b>งานในหน้าที่</b></p> <p>๑. ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ รับผิดชอบบริหาร สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ โดยช่วยหัวหน้าส่วนราชการในภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก งานยุทธศาสตร์องค์กร งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหารงานตามภารกิจขององค์กร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><b>๑. ด้านแผนงาน</b></p> <p>(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ</p> <p>(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้</p> <p>(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ</p> <p>(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง</p>

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

#### ๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

##### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง

เป็นผู้มีความริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร มาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขตขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ

เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นในการบริการ ช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

##### (๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ

เป็นผู้มีความสามารถในการเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมิน ทางเลือกและผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้น ๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่าง รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

- การคิดเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผลและประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

- ความเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประสานสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่น ให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจ ให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงานและระดับองค์กร ในด้านทัศนคติ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

(๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับ ทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มตามความต้องการของงานหรือองค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟัง ความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

- ทักษะในการสื่อสาร

เป็นผู้ที่มีทักษะและศิลปะในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะ ในการถ่ายทอดความคิด และโน้มน้าวผู้ฟัง และผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายที่ต้องการ และได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

- การประสานสัมพันธ์

เป็นผู้ที่สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กรโดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

(๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้

เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงาน ตามการตัดสินใจให้บรรลุ เป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อม รับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผน และ เป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริหารที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การบริหารทรัพยากร

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุน อื่น ๆ) มีการจัดทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่มและบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการ ดำเนินการตามนโยบาย

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับงานในหน้าที่

- มีความรู้หรือประสบการณ์ในการบริหารงานกอง หรือตามภารกิจของส่วนราชการ

๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔. ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะคติ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ เป็นต้น)

เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรอบคอบ มีความมั่นคงในอารมณ์ เป็นผู้มีคุณธรรม มีเหตุผล มีความคิด ริเริ่ม มีทัศนคติที่ดีต่องาน ต่อผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ของ องค์กร และตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ส่วนราชการและตำแหน่ง</b>			
<b>สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</b>			
กอง	-	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ช่วยปลัดกระทรวง
ฝ่าย	-	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
งาน	-	ระดับ ตัน	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒
<b>งานในหน้าที่</b>			
<b>๑. ตำแหน่ง นักบริหาร ระดับต้น</b>		<b>รับผิดชอบบริหาร</b>	-
<b>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</b>			
บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน ช่วยสั่งการ ริเริ่มพัฒนาระบบงานหรือโครงการ กำกับ เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลในโครงการหรืองานตามนโยบายเร่งด่วน รวมทั้งงานประสานการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดกระทรวง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายเฉพาะจากปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
<b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>			
<b>๑. ด้านแผนงาน</b>			
(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม			
(๒) ช่วยกำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงาน โครงการตามมติคณะรัฐมนตรี และโครงการ พิเศษต่าง ๆ ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้			
<b>๒. ด้านบริหารงาน</b>			
(๑) ช่วยในการบริหารและควบคุมการปฏิบัติงานราชการ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ การนำแผนไปปฏิบัติและติดตามประเมินผล เพื่อสนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นรูปธรรม รวมทั้ง กำกับดูแลงานด้านการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารงานการเงิน งบประมาณและบัญชี และการบริหารงานพัสดุ การพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอำนวยการและประชาสัมพันธ์			
(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน			
(๓) กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด และสั่งการหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อบริหารให้ได้ตามเป้าหมายและพันธกิจของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์			

วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาอุดมศึกษาต่อปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยกำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและพนักงาน

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานคลังและควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด และตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนด ดังนี้

#### ๑) ความรู้

๑.๑) มีความรู้เรื่องเกี่ยวกับการอุดมศึกษา การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๒) มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

#### ๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการบริหารงานและจัดระบบงาน การริเริ่มวางแผน กำหนด/ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน กำหนดแนวทาง อำนวยการ ริเริ่ม สั่งการ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ตัดสินปัญหางานที่เกี่ยวข้อง

**๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น**

**๓.๑) ทักษะ**

- การใช้คอมพิวเตอร์
- การใช้ภาษาอังกฤษ
- การคำนวณ
- การจัดการข้อมูล

**๓.๒) สมรรถนะหลัก**

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

**๓.๓) สมรรถนะทางการบริหาร**

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

**๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

มีความรับผิดชอบสูง มีวิสัยทัศน์ มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม มีเหตุผล มีความคิดสร้างสรรค์ มีความอดุสาหะและขยันหมั่นเพียร มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีการตัดสินใจที่ดี มีทัศนคติที่ดี และสุขภาพกายและใจ สมบูรณ์ดี

การส่งเอกสารประกอบการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

๑. กรณียื่นใบสมัครโดยตรงที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สป.อว. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการรับสมัครตามจำนวน ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เอกสารประกอบการรับสมัคร			หมายเหตุ
		เอกสารข้อ	ต้นฉบับ	สำเนา	
๑	รองอธิบดี (ตำแหน่งเลขที่ ๓) กรมวิทยาศาสตร์บริการ	เอกสารข้อ ๖.๑ - ๖.๔ เอกสารข้อ ๖.๕ - ๖.๖	๑ ๑	๖ -	๑. ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับ ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น  ๒. สำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนา เพิ่ม จำนวน ๕ ชุด
๒	รองผู้อำนวยการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	เอกสารข้อ ๖.๑ - ๖.๔ เอกสารข้อ ๖.๕ - ๖.๖	๑ ๑	๖ -	๑. ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับ ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น  ๒. สำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนา เพิ่ม จำนวน ๕ ชุด
๓	ผู้ช่วยปลัดกระทรวง (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒) สำนักงานปลัดกระทรวง	เอกสารข้อ ๖.๑ - ๖.๔ เอกสารข้อ ๖.๕ - ๖.๖	๑ ๑	๖ -	๑. ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับ ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น  ๒. สำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนา เพิ่ม จำนวน ๕ ชุด

๒. กรณียื่นใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E mail) เอกสาร ข้อ ๖.๑ - ๖.๖ แสแกนเป็นไฟล์นามสกุล .PDF  
(โดยเอกสารข้อ ๖.๑ - ๖.๔ ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่นก่อนแสกนเป็นไฟล์ .PDF)  
กรณีสมัคร มากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำไฟล์ .PDF ตามตำแหน่งที่จะสมัคร

หมายเหตุ : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะลงเวลารับเอกสารการสมัคร เมื่อได้รับเอกสาร  
ข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ครบถ้วนตามที่กำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น



เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
<p><b>๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร</b> (๓๐ คะแนน)</p>	<p>๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร ได้แก่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การมีจิตมุ่งบริการ การวางแผนเชิงกลยุทธ์</p> <p>๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ ได้แก่ การตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ และความเป็นผู้นำ</p> <p>๑.๓ การบริหารคน ได้แก่ การปรับตัวและความยืดหยุ่น ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร และการประสานสัมพันธ์</p> <p>๑.๔ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ได้แก่ การรับผิดชอบตรวจสอบได้ การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และการบริหารทรัพยากร</p>	<p>พิจารณาจากคะแนน ๒ ส่วน ได้แก่</p> <p>๑.๑ คะแนนประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของ ก.พ. (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ประสิทธิภาพในการบริหาร พิจารณาจากใบสมัคร ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน การปฏิบัติงานพิเศษ ความสามารถอื่น ๆ ประวัติผลงานทางวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง (๒๐ คะแนน)</p>
<p><b>๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง</b> (๓๐ คะแนน)</p>	<p>มีความรู้และประสบการณ์งานบริหารจัดการและกำหนดนโยบาย การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ รวมทั้งเชื่อมโยงยุทธศาสตร์และแผนระดับชาตินโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน</p>	<p>- พิจารณาจากการประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ตำแหน่ง โดยพิจารณาจากเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ และการสัมภาษณ์ผู้สมัคร</p>
<p><b>๓. ความประพฤติ</b> (๑๐ คะแนน)</p>	<p>มีความประพฤติดี เป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นได้ มีความมุ่งมั่นในการทำงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่เลือกปฏิบัติ และหมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอ</p>	<p>- พิจารณาจาก หนังสือรับรองความประพฤติ โดยหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด</p>
<p><b>๔. ประวัติการรับราชการผลสัมฤทธิ์ของงานและประวัติการถูกลงโทษทางวินัย</b> (๑๐ คะแนน)</p>	<p>เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดีในการครองตน ครองคน และครองงาน มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยเฉพาะผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการรวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติชื่อเสียง และประวัติทางวินัย</p>	<p>- พิจารณาจากประวัติ และเอกสารแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่โดดเด่นที่สอดคล้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัคร เข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง</p>

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
		<p>โดยผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งแสดงถึง</p> <p>(๑) ที่มา</p> <p>(๒) แนวคิด</p> <p>(๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน</p> <p>(๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ</p> <p>(๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ</p> <p>(๖) ข้อเสนอแนะ</p> <p>(๗) รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณที่ได้รับจากผลงานดังกล่าว (ถ้ามี)</p>
<p><b>๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)</b></p>	<p>คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (เช่น ทักษะ ทักษะบุคลิกลักษณะ อารมณ์ เป็นต้น)</p>	<p>- พิจารณาจากการสัมภาษณ์ และ</p> <p>- เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง</p>

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐