



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 ต่่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่

ตำแหน่งรองเลขาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบท้าย)

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. และชั้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าว มีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือ

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

/ทั้งนี้ ...

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

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

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

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 (โดยให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารลับ ส่งมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

หมายเหตุ : ๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารตามข้อ ๖.๑ - ๖.๕ จำนวน ๗ ชุด ต่อหนึ่งตำแหน่ง (ต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ PDF ในรูปแบบ QR Code หรือ Short URL และสำเนาจำนวน ๖ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) และข้อ ๖.๖ - ๖.๗ จำนวน ๑ ชุด ต่อหนึ่งตำแหน่ง

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

### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

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

### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

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

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

อนึ่ง คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน โดยถือเกณฑ์คะแนนประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ต้องได้คะแนนการประเมินบุคคลฯ รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

## 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 เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้เหมาะสมเป็นประโยชน์แก่ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(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 เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานบริหารราชการประจำของส่วนราชการระดับกรม ในฐานะรองเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมของประเทศ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน บริหารและบังคับบัญชาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย ให้คำปรึกษาและเสนอแนะความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา รัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และรับผิดชอบตามภารกิจของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ เกี่ยวกับการเป็นหน่วยงานหลักในการเสนอแนะนโยบายแนวทาง และแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ในทางสันติ และกำกับให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ ประชาชน และสิ่งแวดล้อม โดยการบริหารจัดการด้านพลังงานนิวเคลียร์และรังสี กำกับดูแลความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี เพื่อให้มีนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ในทางสันติให้เป็นไปตามพันธกรณีหรือความตกลงระหว่างประเทศและมาตรฐานสากล ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ กำกับดูแลความปลอดภัยและความมั่นคงปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี รวมทั้งพิทักษ์ความปลอดภัยทางนิวเคลียร์ ประสานงานและดำเนินการความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และดำเนินการให้เป็นไปตามพันธกรณีหรือความตกลงระหว่างประเทศ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

## คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว 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. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาคัดเลือกบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และตามที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติกำหนด ดังนี้

### ๑) ความรู้ความสามารถ

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ประกอบด้วย 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 และสังคมของประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีความรับผิดชอบสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มองการณ์ไกล มีความรอบคอบ มีคุณธรรมจริยธรรม มีเหตุผล มีความอุตสาหะ มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสามารถตรากตรำงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
๑. สมรรถนะหลัก ทางการบริหาร (๓๐ คะแนน)	๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร ได้แก่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การมีจิตมุ่งบริการ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ ได้แก่ การตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ และความเป็นผู้นำ ๑.๓ การบริหารคน ได้แก่ การปรับตัว และความยืดหยุ่น ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร และการประสานสัมพันธ์ ๑.๔ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ได้แก่ การรับผิดชอบตรวจสอบได้ การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 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 (๓๐ คะแนน)	มีความรู้และประสบการณ์งานบริหาร จัดการและกำหนดนโยบาย การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ รวมทั้ง เชื่อมโยงยุทธศาสตร์และแผนระดับชาตินโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน	- พิจารณาจากการประเมินสมรรถนะที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ตำแหน่ง โดยพิจารณาจากเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ และการสัมภาษณ์ผู้สมัคร
๓. ความประพฤติ (๑๐ คะแนน)	มีความประพฤติดี เป็นแบบอย่างให้ ผู้อื่นได้ มีความมุ่งมั่นในการทำงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่เลือกปฏิบัติ และหมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	- พิจารณาจาก หนังสือรับรองความประพฤติ โดยหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
๔. ประวัติ การรับราชการ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และประวัติการถูก ลงโทษทางวินัย (๑๐ คะแนน)	เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี ในการครองตน ครองคน และครองงาน มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยเฉพาะผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการรวมถึงประวัติ ที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง และประวัติทางวินัย	- พิจารณาจากประวัติ และเอกสารแสดง ผลงาน ด้านบริหารจัดการที่โดดเด่น ที่สอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัคร เข้ารับการคัดเลือก ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ เรื่อง



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 ทักษะ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ เป็นต้น) ตามเอกสารแนบท้าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากการสัมภาษณ์ และ</li> <li>- เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ</li> </ul> <p>ทั้งนี้ วิสัยทัศน์ดังกล่าวควรแสดงถึงความรู้ สรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน</p>

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่งรองเลขาธิการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ  
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

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	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).....

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

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.....



## 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

---



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

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 มีจิตสำนึกที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ยึดถือประโยชน์ ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง 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 ก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง