



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 ด่วนที่สุด 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

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ตำแหน่งเลขที่ ๓ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ 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. 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. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (เอกสารแนบท้าย)

##### ๕. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ 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 (ต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ PDF ในรูปแบบ QR Code หรือ Short URL และสำเนาจำนวน ๖ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) และข้อ ๖.๖ - ๖.๗ จำนวน ๑ ชุด

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 ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|   |
|---|
| <p><b>ส่วนราชการและตำแหน่ง</b></p> <p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน.....รองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ.....</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....บริหาร.....ระดับ.....ต้น.....ตำแหน่งเลขที่.....๓.....</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>๑ ด้านแผนงาน</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>๒ ด้านบริหารงาน</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 เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขตขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ

เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นในการบริการ ช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

(๒) การบริหารอย่างมีอาชีพ

- การตัดสินใจ

เป็นผู้มีความสามารถในการเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมิน ทางเลือกและผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุด สถานการณ์นั้น ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่าง รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

- การคิดเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผลและประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

- ความเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงานและระดับองค์กรในด้านทัศนคติ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

(๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มตามความต้องการของงานหรือองค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

- ทักษะในการสื่อสาร

เป็นผู้ที่มีทักษะและศิลปะในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิด และโน้มน้าวผู้ฟัง และผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

- การประสานสัมพันธ์

เป็นผู้ที่สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กรโดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

(๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้

เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงาน ตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริหารที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การบริหารทรัพยากร

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุน อื่นๆ) มีการจัดทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร

๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

- มีความรู้หรือประสบการณ์ในการบริหารงานกอง หรือตามภารกิจของส่วนราชการ

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

๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ เป็นต้น)  
เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรอบคอบ มีความมั่นคงในอารมณ์ เป็นผู้มีคุณธรรม มีเหตุผล  
มีความคิด ริเริ่ม มีทัศนคติที่ดีต่องาน ต่อผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์  
วิสัยทัศน์ขององค์กร โนมน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ของ องค์กร และตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

| รายการประเมิน   | รายละเอียด  | หลักฐานในการประเมิน  |
|---|---|--|
| <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>ทางการบริหาร<br/>(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 การปรับตัว และความยืดหยุ่น ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร และการประสานสัมพันธ์</p> <p>๑.๔ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ได้แก่ การรับผิดชอบตรวจสอบได้ การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และการบริหารทรัพยากร</p> | <p>พิจารณาจากคะแนน ๒ ส่วน ได้แก่</p> <p>๑.๑ คะแนนประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของ ก.พ.</p> <p>๑.๒ ประสบการณ์ในการบริหาร พิจารณาจากใบสมัคร ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน การปฏิบัติงานพิเศษ ความสามารถอื่น ๆ ประวัติผลงานทางวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง</p> |
| <p>๒. สมรรถนะที่<br/>เกี่ยวข้องกับงาน<br/>ในตำแหน่ง<br/>(๓๐ คะแนน)</p>  | <p>มีความรู้และประสบการณ์งานบริหารจัดการและกำหนดนโยบาย การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ รวมทั้งเชื่อมโยงยุทธศาสตร์และแผนระดับชาตินโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน</p>  | <p>- พิจารณาจากการประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ตำแหน่ง โดยพิจารณาจากเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ และการสัมภาษณ์ผู้สมัคร</p>   |
| <p>๓. ความประพฤติ<br/>(๑๐ คะแนน)</p>  | <p>มีความประพฤติดี เป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นได้ มีความมุ่งมั่นในการทำงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่เลือกปฏิบัติ และหมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอ</p>   | <p>- พิจารณาจาก หนังสือรับรองความประพฤติ โดยหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด</p>   |
| <p>๔. ประวัติ<br/>การรับราชการ<br/>ผลสัมฤทธิ์ของงาน<br/>และประวัติการถูก<br/>ลงโทษทางวินัย<br/>(๑๐ คะแนน)</p> | <p>เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี ในการครองตน ครองคน และครองงาน มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยเฉพาะผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการรวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติชื่อเสียง และประวัติทางวินัย</p>  | <p>- พิจารณาจากประวัติ และเอกสารแสดงผลงาน ด้านบริหารจัดการที่โดดเด่น ที่สอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัคร เข้ารับการคัดเลือก ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 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>๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)</p> | <p>คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (เช่น ทักษะคติ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ เป็นต้น) ตามเอกสารแนบท้าย</p> | <p>- พิจารณาจากการสัมภาษณ์ และ</p> <p>- เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>ทั้งนี้ วิสัยทัศน์ดังกล่าวควรแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน</p>  |

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ  
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 | ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง | 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 | ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง | 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<br>(ช่วงเวลา<br>ที่ดำเนินการ) | ความรู้ความสามารถ<br>ที่แสดงถึงศักยภาพ<br>ในการบริหารจัดการ | ประโยชน์ของผลงาน/<br>การได้รับการยอมรับ |
|---|--|---|---|
| (ชื่อและสาระสำคัญของ<br>ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้<br>แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ<br>เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ<br>ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)<br>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 ของผู้ที่ให้รับรอง).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นผู้มีความประพฤติ ดังนี้

- |  | ระดับเกณฑ์การประเมิน     |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | พอใช้                    | ดี                       | ดีเด่น                   |
| ๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม 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 สม่ำเสมอ 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