



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
บริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับสูง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตาม
ความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการ
คัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภท
อำนวยการ ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในคราวประชุมครั้งที่
๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน
สามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

๑. ตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์/บรรณารักษ์) ตำแหน่ง
เลขที่ ๑๗๔ กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (รายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศ)**

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม และเป็นผู้ที่กรมในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เสนอรายชื่อ
ให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์หรือ
สายงานบรรณารักษ์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

และ

๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
พิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑) หรือ ๒.๒) หรือ ๒.๓) หรือ ๒.๔) หรือ ๒.๕) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

ก) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

ข) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนด (ตามประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘) ยกเว้นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๔. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือก โดยการประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ประกอบกับการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกราย ซึ่งในการประเมินนี้จะพิจารณาให้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ความประพฤติ ทักษะ สมรรถนะและประวัติการรับราชการ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน โดยถือเกณฑ์คะแนนประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ต้องได้คะแนนการประเมินบุคคลฯ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมวิทยาศาสตร์บริการ

กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ผู้อำนวยการกอง

ตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน

(วิทยาศาสตร์/บรรณารักษ์)

ประเภทอำนาจการ ระดับ สูง

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔

งานในหน้าที่

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. **คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์หรือสายงานบรรณารักษ์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ข. **คุณลักษณะที่จะเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด และตามที่กรมวิทยาศาสตร์บริการกำหนด ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ การติดตามและประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์ การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพื้นฐาน การใช้สารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS การบริหารทรัพยากรบุคคล จิตวิทยามนุษย์

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะ

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๒.๕ การเจรจาต่อรอง

๓. สมรรถนะ

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การวิเคราะห์และบูรณาการ
- ๒) การดำเนินการเชิงรุก
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบสูง มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม มีเหตุผลมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความอดุสาหะขยันหมั่นเพียร มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรอบคอบ มีการตัดสินใจที่ดี มีสุขภาพแข็งแรงสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์/บรรณารักษ์)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔ กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)</p>	<p>๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการที่จะเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ การติดตามและประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์ การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นฐาน การใช้สารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS การบริหารทรัพยากรบุคคล จิตวิทยา มนุษย์ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบข้าราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๑๕ คะแนน)</p>	<p>- เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ วิสัยทัศน์ดังกล่าวควรแสดงถึงความรู้สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์</p>
	<p>๑.๒) ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการบริหารงานและจัดระบบงานการริเริ่ม วางแผน กำหนด/ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน วางโครงการ กำหนดแนวทาง อำนวยการ ริเริ่ม สั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ตัดสินปัญหางานที่เกี่ยวข้อง (๑๕ คะแนน)</p>	<p>- แบบแสดงผลงานที่โดดเด่นและสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เนื้อหาโดยสรุป จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวเรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ โดยผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งแสดงถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) สาระสำคัญ/กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ (๗) รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณที่ได้รับจากผลงานดังกล่าว (ถ้ามี) <p>ทั้งนี้ ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน</p>

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
๒. ความประพฤติ (๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากความประพฤติและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ	- หนังสือรับรองความประพฤติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
๓. ทักษะสมรรถนะและประวัติการรับราชการ (๓๐ คะแนน)	<p>๓.๑) พิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร ทักษะในการแก้ปัญหา และความเชี่ยวชาญทางการบริหารและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น การวิเคราะห์และบูรณาการ การดำเนินการเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ฯลฯ</p> <p>๓.๒) พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย</p>	- ข้อมูลบุคคลประกอบเข้ารับการคัดเลือก เช่น ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การดูงาน การปฏิบัติงานพิเศษ ความสามารถอื่น ๆ ประวัติผลงานทางวิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประวัติทางวินัย และการประเมินสมรรถนะเบื้องต้นของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ฯลฯ
๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)	พิจารณาคุณลักษณะและความเหมาะสมของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง เช่น เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบสูง มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม มีเหตุผล มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความอดทนอดหยิ่งเพียร มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรอบคอบ มีการตัดสินใจที่ดี มีสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี	- การสัมภาษณ์-

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อมูลบุคคลประกอบเข้ารับการคัดเลือก ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์/บรรณารักษ์) ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔
กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ชื่อ-สกุล.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

- ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ ระดับต้น
 วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 อื่น ๆ

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

๓. ประวัติการดำรงตำแหน่ง

๓.๑ ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน เมื่อวันที่.....
ระยะเวลา (ป/ด/ว).....(นับถึงวันปิดรับการเสนอชื่อ)

๓.๒ ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา

ประวัติการรับราชการ			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลา ที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง

๔. บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....
รวมระยะเวลา(ป/ด/ว).....(นับถึงวันปิดรับการเสนอชื่อ)
วันเกษียณอายุราชการ.....

๕. วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับการเสนอชื่อ)

๖. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ตัวอย่างเช่น วิทยาศาสตร์บัณฑิต และระบุสาขา)

๖.๑.....สาขา.....สถานศึกษา.....ปีที่จบ.....
๖.๒.....สาขา.....สถานศึกษา.....ปีที่จบ.....
๖.๓.....สาขา.....สถานศึกษา.....ปีที่จบ.....

๗. การผ่านการฝึกอบรม (ระบุชื่อหลักสูตร หน่วยงานที่จัด และปีที่จบหลักสูตร)

หลักสูตร.....
หลักสูตร.....
หลักสูตร.....
หลักสูตร.....

๘. การได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

ผลการเลื่อนเงินเดือน ปี..... ปี..... ปี..... ปี..... ปี.....
รอบ เดือนเมษายน
รอบ เดือนตุลาคม

๙. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา

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

๑๐. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับ การยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบ เกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

๑).....

๒).....

๑๗. การถูกดำเนินการทางวินัย/แพ่ง/อาญา/ล้มละลาย

๑).....

๒).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งนี้ถูกต้องครบถ้วนเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการเสนอชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
- อนุญาตให้สมัครเข้ารับการเสนอชื่อได้

.....
.....

(ลงชื่อ)..... (หัวหน้าส่วนราชการ)
(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....
ตำแหน่งทางการบริหาร.....
ตำแหน่งในสายงาน.....
สังกัด.....
.....
.....

(ผลงานด้านบริหารจัดการที่โดดเด่นที่สอดคล้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก) โดยให้แสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ โดยแสดงถึงที่มา/แนวคิด/กลยุทธ์ในการดำเนินงาน/ประโยชน์ที่ทางราชการและหรือประชาชนได้รับ/ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ/ข้อเสนอแนะ และรางวัลหรือประกาศเกียรติคุณที่ได้รับจากผลงานดังกล่าว (ถ้ามี) จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวไม่เกินเรื่องละ ๑ หน้ากระดาษ A4 ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์

- ๑)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- ๒)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- ๓)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมายแนวทาง
การดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....

๑. วิสัยทัศน์

๒. ความคาดหวัง.....

๓. แนวทางการดำเนินงาน.....

๔. ปัญหา/แนวคิดในการปรับปรุงงาน/การดำเนินงานในเชิงรุก.....

๕. ข้อเสนอแนะ.....

หมายเหตุ : ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK
ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์

แบบรายงานรายบุคคลของประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. วันที่บรรจุเข้ารับราชการ จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
๒. วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. เกษียณอายุ ปี พ.ศ.

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
			ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วยงาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะงาน	

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

(เจ้าหน้าที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ชื่อ-นามสกุล ของผู้ที่ให้รับรอง).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นผู้มีความประพฤติ ดังนี้

- | | ระดับเกณฑ์การประเมิน | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | ดีเด่น | ดีมาก | ดี |
| 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 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

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (หัวหน้าส่วนราชการ)

โปรดขีดเครื่องหมาย X ลงในช่องพฤติกรรมของผู้ถูกประเมินมากที่สุด โดย

- ๔ หมายถึง แสดงพฤติกรรมนั้นเป็นประจำโดยสม่ำเสมอ
- ๓ หมายถึง แสดงพฤติกรรมนั้นเป็นส่วนใหญ่
- ๒ หมายถึง แสดงพฤติกรรมนั้นเป็นบางครั้ง
- ๑ หมายถึง แสดงพฤติกรรมนั้นเป็นส่วนน้อย
- ๐ หมายถึง ไม่แสดงพฤติกรรมนั้น

สมรรถนะหลัก	ระดับการประเมิน				
	๐	๑	๒	๓	๔
พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ : (สมรรถนะหลัก)					
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
๒.บริการที่ดี					
๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
๕.การทำงานเป็นทีม					
พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ : (สมรรถนะทางการบริหาร)					
๑.สภาวะผู้นำ					
๒.วิสัยทัศน์					
๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ					
๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน					
๕.การควบคุมตนเอง					
๖.การสอนงานและการมอบหมายงาน					

(ลงชื่อ) (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

(.....)

ตำแหน่ง

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