



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ด้วยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๐ กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ดังนี้

๑. ตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๐ กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารแนบท้าย)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานนิติการ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๑.๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๑.๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๑.๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ
เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑) หรือ ๒.๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด (ตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๘ ถึงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารที่ต้องยื่นในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๒ แบบแสดงผลงาน

๕.๓ ประสบการณ์ทำงานสำคัญที่ผ่านมา

๕.๔ ข้อเสนอวิสัยทัศน์

๕.๕ แบบรายงานรายบุคคลของประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๕.๖ หนังสือรับรองความประพฤติและสมรรถนะ (โดยให้หัวหน้าส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารลับ มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

๕.๗ สำเนา ก.พ. ๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติราชการ

หมายเหตุ : ๑) ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๒) ให้ผู้สมัครส่งเอกสาร ตามข้อ ๕.๑ - ๕.๕ จำนวน ๔ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๓ ชุด) ต่อหนึ่งตำแหน่ง (ยกเว้นสำเนา ก.พ. ๗ ให้ส่งจำนวน ๑ ชุด) พร้อมไฟล์ PDF

๓) สามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารจาก <http://www.personnel.ops.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือก โดยการประเมินจาก เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับการสัมภาษณ์ และการนำเสนอวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดไว้ (เอกสารแนบท้าย)

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน โดยถือเกณฑ์คะแนนประเมิน บุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องได้คะแนนการประเมินบุคคลฯ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และทาง <http://www.personnel.ops.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กองกฎหมาย ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง ฝ่าย - ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) งาน - ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๐</p>	
<p>งานในหน้าที่</p> <p>๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับต้น รับผิดชอบบริหาร -</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย เช่น นิติกรรม สัญญา คดี วินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านในสายงานนิติการ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกฎหมาย ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>(๒) ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ตลอดจนการบังคับคดีต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงและ กระทรวง</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง หน่วยงานในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การร้องเรียนและขอความเป็นธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวง และ คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการ มาตรฐานการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวง มอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด</p>	

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และระบบงาน เพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย และสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ และอนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ หน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวม เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ติดตาม และประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง และหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ ที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนด ดังนี้

๑) ความรู้

- ๑.๑) มีความรู้ในการวางแผน และการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๑.๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๑.๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
- ๑.๔) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
- ๑.๕) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
- ๑.๖) มีความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และนโยบายการบริหารงาน

๒) ความสามารถ

- ๒.๑) มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างดีเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๒) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- ๒.๓) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ จัดระบบงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๔) มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา และติดต่อประสานงาน
- ๒.๕) มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะและความเชี่ยวชาญในงานด้านกฎหมาย การบริหาร การวางแผน การคิดวิเคราะห์ นโยบายและแผน ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลด้านตัวเลข การแปลผลข้อมูล ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล และทักษะในการปกครองคน

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๔.๑) ความเป็นผู้นำ
- ๔.๒) มีบุคลิกภาพน่าเชื่อถือ
- ๔.๓) มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
- ๔.๔) มีทักษะในการตัดสินใจ
- ๔.๕) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มองการณ์ไกล
- ๔.๖) มีความเชื่อมั่นในตนเอง มุ่งอนาคตและควบคุมได้
- ๔.๗) มีความฉลาดทางอารมณ์
- ๔.๘) มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔.๙) มีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตดี
- ๔.๑๐) เป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๐ กองกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม (คะแนน)
<p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ</p> <p>พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>พิจารณาจาก : ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกและแบบแสดงผลงาน</p>	๓๐
<p>๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด</p> <p>พิจารณาจาก : การประเมินสมรรถนะเบื้องต้นของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>ต้นสังกัด ข้อเสนอวิสัยทัศน์ การสัมภาษณ์ และการนำเสนอวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร</p>	๑๕
<p>๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม</p> <p>พิจารณาจาก : หนังสือรับรองความประพฤติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด</p> <p>และเอกสารใบสมัคร</p>	๑๐
<p>๔. ความหลากหลายของประสบการณ์</p> <p>พิจารณาจาก : ประสบการณ์ทำงานสำคัญที่ผ่านมา</p>	๑๕
<p>๕. ประวัติการรับราชการ</p> <p>พิจารณาจาก : ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก</p>	๑๕
<p>๖. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง ได้แก่</p> <p>มีความเป็นผู้นำ มีบุคลิกภาพน่าเชื่อถือ มีความสามารถในการทำงาน</p> <p>เป็นทีม มีทักษะในการตัดสินใจ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มองการณ์ไกล</p> <p>มีความเชื่อมั่นในตนเอง มุ่งอนาคตและควบคุมได้ มีความฉลาดทางอารมณ์</p> <p>มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีสุขภาพกาย และ</p> <p>สุขภาพจิตดี เป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของข้าราชการ</p> <p>พลเรือน</p> <p>พิจารณาจาก : การสัมภาษณ์ และการนำเสนอวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร</p>	๑๕
รวม	๑๐๐

โดยผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๐ กองกฎหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

.....

๑. ชื่อ-สกุล.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง

วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ท้าไป ระดับอาวุโส

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).....(นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๒ ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา

ประวัติการรับราชการ			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลา ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง

๔. บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

รวมระยะเวลา(ป/ด/ว).....(นับถึงวันปิดรับสมัคร)

วันเกษียณอายุราชการ.....

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

๖. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ตัวอย่างเช่น วิทยาศาสตร์บัณฑิต และระบบสาขา)

- 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).....ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....)

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

- เห็นด้วยกับการสมัครเข้ารับการคัดเลือก
 ไม่เห็นด้วยกับการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

.....
.....

(ลงชื่อ)..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาคัดเลือก

.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่งทางการบริหาร.....

ตำแหน่งในสายงาน.....

สังกัด.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป)
๒.
๓.

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....เจ้าของผลงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ประสบการณ์ทำงานสำคัญที่ผ่านมา

องค์กร/หน่วยงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
๑. (ระบุตำแหน่งงาน ลักษณะงาน)	ตั้งแต่ ถึง รวม (ปี เดือน วัน)
๒. (ระบุตำแหน่งงาน ลักษณะงาน)	ตั้งแต่ ถึง รวม (ปี เดือน วัน)
ฯลฯ		

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

แบบรายงานรายบุคคลของประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ
(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 | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 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 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 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