



**ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ในกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

**เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง (ตำแหน่งเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ)**

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ว่าง ๑ ตำแหน่ง คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง (ตำแหน่งเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ) ดังนี้

๑. ตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตำแหน่งเลขที่ ๑ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเป็นผู้ที่กรมเสนอรายชื่อให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๔ ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดรวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือในโอกาสแรกที่สามารถเข้าอบรมได้ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๕ ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกจะพิจารณาคัดเลือก โดยการประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ประกอบกับการสัมภาษณ์ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกทุกราย ซึ่งในการประเมินนี้จะพิจารณาให้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ความประพฤติ ทักษะ สมรรถนะและประวัติการรับราชการ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ (รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ) และสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้ที่ <http://www.personnel.ops.go.th>

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน โดยถือเกณฑ์คะแนนประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ต้องได้คะแนนการประเมินบุคคลฯ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)

ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| ส่วนราชการ | สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ |
| สังกัด | ส่วนกลาง |
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | เลขาธิการ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักบริหาร |
| ประเภทตำแหน่ง | บริหาร ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๑ |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้เหมาะสมเกิดประโยชน์ต่อราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๓) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๔) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารราชการประจำของส่วนราชการระดับกรม ในฐานะเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมของประเทศ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน บริหารและบังคับบัญชาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย ให้คำปรึกษาและเสนอแนะความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา รัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และรับผิดชอบ ตามภารกิจของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ เกี่ยวกับการเป็นหน่วยงานกลางในการเสนอแนะนโยบายแนวทาง และแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานปรมาณูในทางสันติ กำกับให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้และประชาชน และปฏิบัติภารกิจวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีนิวเคลียร์ โดยการบริหารจัดการด้านพลังงานปรมาณูกำกับดูแลความปลอดภัยทางรังสีและนิวเคลียร์ สนับสนุนการกำกับดูแลความปลอดภัยจากพลังงานปรมาณู เพื่อให้มีนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานปรมาณูในทางสันติให้เป็นไปตามพันธกรณีและมาตรการสากล สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่ยั่งยืน และให้มีการพัฒนาการใช้พลังงานปรมาณูให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้และประชาชน งานเลขานุการในคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ ประสานงานและดำเนินการด้านความร่วมมือให้เป็นไปตามพันธกรณีกับองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานในต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการที่จะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๔ ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๕ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๖ ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของ สำนักงาน ก.พ.

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ชี้แจงแสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และตามที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติกำหนด ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎระเบียบ 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 และสังคมของประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมีความรับผิดชอบสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มองการณ์ไกล มีความรอบคอบ มีคุณธรรมจริยธรรม มีเหตุผล มีความอดทนสูง มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสามารถตรากตรำงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

**เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตำแหน่งเลขที่ ๑
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

| รายการประเมิน | รายละเอียด | หลักฐานในการประเมิน |
|---|---|---|
| <p>๑. ความรู้ความสามารถ (๕๐ คะแนน)</p> | <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการที่จะเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานของกระทรวง เป้าหมาย/ทิศทางยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบข้าราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>ทั้งนี้ วิสัยทัศน์ดังกล่าวควรแสดงถึงความรู้สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวังเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์</p> |
| | <p>๒) ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้าน การบริหารงานและจัดระบบงาน การริเริ่ม วางแผน กำหนด/ปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน วางโครงการ กำหนดแนวทาง อำนวยการ ริเริ่ม สั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ตัดสินปัญหางานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- แบบแสดงผลงานที่โดดเด่นและสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เนื้อหาโดยสรุป จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่องความยาวไม่เกินเรื่องละ ๑ หน้ากระดาษ A4 ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์</p> <p>โดยผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงในการความสามารถบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งแสดงถึง</p> <p>(๑) ที่มา</p> <p>(๒) แนวคิด</p> <p>(๓) สาระสำคัญ/กลยุทธ์ในการดำเนินงาน</p> <p>(๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ</p> <p>(๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ</p> <p>(๖) ข้อเสนอแนะ</p> <p>(๗) รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณที่ได้รับจากผลงานดังกล่าว (ถ้ามี)</p> <p>ทั้งนี้ ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน</p> |

| รายการประเมิน | รายละเอียด | หลักฐานในการประเมิน |
|--|--|--|
| ๒. ความประพฤติ (๑๐ คะแนน) | พิจารณาจากความประพฤติและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ | - หนังสือรับรองความประพฤติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด/หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ปัจจุบัน |
| ๓. ทักษะสมรรถนะและประวัติการรับราชการ (๒๐ คะแนน) | <p>๓.๑ พิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร ทักษะในการแก้ปัญหา และความเชี่ยวชาญทางการบริหารและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น การคิดวิเคราะห์ และบูรณาการ การดำเนินการเชิงรุก และความคิดสร้างสรรค์ ฯลฯ</p> <p>๓.๒ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย</p> | - ข้อมูลบุคคลประกอบเข้ารับการคัดเลือก เช่น ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การดูงาน การปฏิบัติงานพิเศษ ความสามารถอื่น ๆ ประวัตติผลงานทางวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประวัติทางวินัย และการประเมินสมรรถนะเบื้องต้นของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด/หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ปัจจุบัน ฯลฯ |
| ๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (๒๐ คะแนน) | พิจารณาคุณลักษณะและความเหมาะสมของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง เช่น เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และมีเหตุผล มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความอดุสาหะ และขยันหมั่นเพียร มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรอบคอบ มีการตัดสินใจที่ดี มีทัศนคติที่ดี มีสุขภาพกายและใจสมบูรณ์ดี | - การสัมภาษณ์- |

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐