



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 ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒  
ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนด  
เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
อำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

**๑. ตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓ ตำแหน่ง คือ**

๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์) ตำแหน่งเลขที่  
๖๘ สำนักเทคโนโลยีชุมชน กรมวิทยาศาสตร์บริการ

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์) ตำแหน่ง  
เลขที่ ๑๑๖ กองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์) ตำแหน่ง  
เลขที่ ๒๐๗ กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

**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) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่ระบุชื่อข้างต้น  
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

๑.๑) สายงานวิทยาศาสตร์ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์)

๑.๒) สายงานวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์)

และ

๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ 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

๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

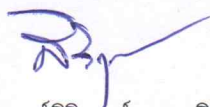
๔) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนด (ตามประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘) ยกเว้นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

#### 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 ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์) สำนักเทคโนโลยีชุมชน กรมวิทยาศาสตร์บริการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์)

กองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

และตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์)

กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

| รายการประเมิน                                      | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หลักฐานในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง</b><br>(๓๐ คะแนน) | ๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการที่จะเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ มีความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบข้าราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๑๕ คะแนน) | - เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ<br>ทั้งนี้ วิสัยทัศน์ดังกล่าวควรแสดงถึงความรู้สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                    | ๑.๒) ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการบริหารงานและจัดระบบงานการริเริ่ม วางแผน กำหนด/ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน วางโครงการ กำหนดแนวทาง อำนวยการ ริเริ่ม สั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ตัดสินปัญหางานที่เกี่ยวข้อง (๑๕ คะแนน)                                          | - แบบแสดงผลงานที่โดดเด่นและสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เนื้อหาโดยสรุป จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวเรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์<br>โดยผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งแสดงถึง<br>(๑) ที่มา<br>(๒) แนวคิด<br>(๓) สารสำคัญ/กลยุทธ์ในการดำเนินงาน<br>(๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ<br>(๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ<br>(๖) ข้อเสนอแนะ<br>(๗) รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณที่ได้รับจากผลงานดังกล่าว (ถ้ามี)<br>ทั้งนี้ ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน |

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

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐



## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมวิทยาศาสตร์บริการ  
สำนักเทคโนโลยีชุมชน

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ผู้อำนวยการสำนัก  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์)  
ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง  
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘

### งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชุมชน รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ดังนี้
  - ๑) วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีด้านอาหารและเครื่องดื่ม สมุนไพรที่ไม่ใช่อาหาร สิ่งทอ ผลิตภัณฑ์ของใช้เครื่องประดับ และเซรามิก เพื่อแก้ปัญหากระบวนการผลิต พัฒนาคุณภาพ เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ เพิ่มศักยภาพ และขีดความสามารถให้กับผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
  - ๒) ประสานและถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่ ชุมชน วิสาหกิจชุมชน และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อยกระดับคุณภาพผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
  - ๓) ทดสอบวัดคุณภาพและผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
  - ๔) ส่งเสริมและพัฒนา รูปแบบผลิตภัณฑ์ให้หลากหลายและเป็นที่ต้องการของตลาด
  - ๕) ออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ให้มีคุณภาพ สวยงาม ทนทาน เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์ชุมชน
  - ๖) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านแผนงาน

- (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (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 ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(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) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง** (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

**ก. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทางเทคโนโลยีไฟฟ้า หรือทางเทคโนโลยีเครื่องกล สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา และทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** 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 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

เป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบสูง มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม มีเหตุผลมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความอดสาหัสขยันหมั่นเพียร มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรอบคอบ มีการตัดสินใจที่ดี มีสุขภาพแข็งแรงสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี



## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                           |                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------|
| ส่วนราชการและตำแหน่ง      |                                              |
| ส่วนราชการ                | สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ                     |
| สังกัด                    | กองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย   |
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ผู้อำนวยการกอง                               |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน       | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์) |
| ประเภทตำแหน่ง             | อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>งานในหน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) <u>ด้านแผนงาน</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ตามที่กำหนด</li> <li>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> </ol> </li> <li>๒) <u>ด้านบริหารงาน</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ หรือให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</li> <li>(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารราชการประจำของส่วนราชการระดับกรม ในฐานะผู้อำนวยการกอง ทำหน้าที่บริหารและจัดการงานหลักของกอง ซึ่งได้แก่ภารกิจด้านศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและมาตรฐานด้านการวัดทางนิวเคลียร์และรังสี ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวัง และประเมินผลกระทบทางรังสีเพื่อความปลอดภัยของประชาชน และสิ่งแวดล้อม ประเมินค่าการได้รับรังสีของผู้ปฏิบัติงานทางรังสีและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลการได้รับรังสี เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแล ศึกษา พัฒนา และให้ข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิคในการจัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี ความมั่นคงปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี และการพิทักษ์ความปลอดภัยทางนิวเคลียร์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและมาตรฐานด้านความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี การตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์ทางนิวเคลียร์ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานงานด้านวิศวกรรมนิวเคลียร์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการวางแผน วางโครงการ กำหนดนโยบาย จัดระเบียบงาน กำหนดแนวทาง อำนวยการ ริเริ่ม ส่งเสริม กำกับดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติกำหนด และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของกองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัยที่รับผิดชอบ เป็นผู้แทนส่วนราชการเข้าร่วมประชุมในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



### คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์ มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี ทางฟิสิกส์ หรือทางนิวเคลียร์ เทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค ทางรังสีวินิจฉัย หรือทางฟิสิกส์การแพทย์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์การอาหาร ทางกีฏวิทยา หรือทางโรคพืชวิทยา หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางนิวเคลียร์เทคโนโลยี ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมเคมี ทางวัสดุศาสตร์ ทางวิศวกรรมอุตสาหการ หรือทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี ทางฟิสิกส์ หรือทางนิวเคลียร์ เทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค ทางรังสีวินิจฉัย หรือทางฟิสิกส์การแพทย์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์การอาหาร ทางกีฏวิทยา หรือทางโรคพืชวิทยา หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางนิวเคลียร์เทคโนโลยี ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมเคมี ทางวัสดุศาสตร์ ทางวิศวกรรมอุตสาหการ หรือทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี ทางฟิสิกส์ หรือทางนิวเคลียร์ เทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค ทางรังสีวินิจฉัย หรือทางฟิสิกส์การแพทย์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์การอาหาร ทางกีฏวิทยา หรือทางโรคพืชวิทยา หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางนิวเคลียร์เทคโนโลยี ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมเคมี ทางวัสดุศาสตร์ ทางวิศวกรรมอุตสาหการ หรือทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๔ ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ.กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้กับข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๕ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่า ตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และตามที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติกำหนด ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ

- ความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำ และการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ
- ความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๒) ทักษะ

- ทักษะด้านดิจิทัล
- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ทักษะการคำนวณ
- ทักษะการจัดการข้อมูล

๓) สมรรถนะ

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตนเอง
- การสอนงานและการมอบหมายงาน

๓.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่

- การมองภาพองค์รวม
- การดำเนินการเชิงรุก
- การคิดวิเคราะห์



๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรู้และประสบการณ์งานบริหารจัดการและกำหนดนโยบาย การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ รวมทั้งเชื่อมโยงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ มีความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลความปลอดภัย และความมั่นคงปลอดภัยทางรังสี ทั้งที่เป็นกฎหมายและข้อกำหนดภายใน และที่เป็นข้อกำหนด คำแนะนำ ของทบวงการพลังงานปรมาณระหว่างประเทศ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มองการณ์ไกล มีความรอบคอบ มีคุณธรรมจริยธรรม มีเหตุผล มีความอดสาหะ มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสามารถตรากตรำงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                           |                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------|
| ส่วนราชการและตำแหน่ง      |                                              |
| ส่วนราชการ                | สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ                     |
| สังกัด                    | กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี               |
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ผู้อำนวยการกอง                               |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน       | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์) |
| ประเภทตำแหน่ง             | อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๗          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>งานในหน้าที่</b></p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑) <u>ด้านแผนงาน</u></p> <p>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) <u>ด้านบริหารงาน</u></p> <p>(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ หรือให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### ๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารราชการประจำของส่วนราชการระดับกรม ในฐานะผู้อำนวยการกอง ทำหน้าที่บริหารและจัดการงานหลักของกอง ซึ่งได้แก่ภารกิจด้านการอนุญาต การประเมินแบบคำขออนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี มาตรฐานและการรับรองเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี ฐานข้อมูลระบบอนุญาต งานอนุญาตนำเข้า ส่งออก กากกัมมันตรังสี เชื้อเพลิงนิวเคลียร์ใช้แล้ว งานอนุญาตการเคลื่อนย้าย ขนส่ง และติดตามสถานะของวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ กากกัมมันตรังสี หรือเชื้อเพลิงนิวเคลียร์ใช้แล้ว งานอนุญาตสถานประกอบการทางนิวเคลียร์ ในขั้นตอนการอนุญาตพื้นที่ตั้ง การอนุญาตก่อสร้าง และการอนุญาตเล็ก ดำเนินการ งานอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี เจ้าหน้าที่ดำเนินการทางเทคนิคเกี่ยวกับวัสดุ นิวเคลียร์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเดินเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์ อนุญาตการทำ ครอบครอง นำเข้า ส่งออก เครื่องกำเนิดรังสี งานบูรณาการฐานข้อมูลด้านนิวเคลียร์และรังสีของประเทศให้เป็นฐานข้อมูลกลาง โดยดำเนินการวางแผน วางโครงการ กำหนดนโยบาย จัดระเบียบงาน กำหนดแนวทาง อำนาจการ ริเริ่ม สั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้ผลผลิตตามที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติกำหนด และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสีที่รับผิดชอบ เป็นผู้แทนส่วนราชการเข้าร่วมประชุมในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี ทางฟิสิกส์ หรือทางนิวเคลียร์ เทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค ทางรังสีวินิจฉัย หรือทางฟิสิกส์การแพทย์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์การอาหาร ทางกีฏวิทยา หรือทางโรคพืชวิทยา หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางนิวเคลียร์เทคโนโลยี ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมเคมี ทางวัสดุศาสตร์ ทางวิศวกรรมอุตสาหการ หรือทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี ทางฟิสิกส์ หรือทางนิวเคลียร์ เทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค ทางรังสีวินิจฉัย หรือทางฟิสิกส์การแพทย์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์การอาหาร ทางกีฏวิทยา หรือทางโรคพืชวิทยา หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางนิวเคลียร์เทคโนโลยี ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมเคมี ทางวัสดุศาสตร์ ทางวิศวกรรมอุตสาหการ หรือทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี ทางฟิสิกส์ หรือทางนิวเคลียร์ เทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค ทางรังสีวินิจฉัย หรือทางฟิสิกส์การแพทย์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์การอาหาร ทางกีฏวิทยา หรือทางโรคพืชวิทยา หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางนิวเคลียร์เทคโนโลยี ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมเคมี ทางวัสดุศาสตร์ ทางวิศวกรรมอุตสาหการ หรือทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๔ ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ.กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้กับข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๕ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และตามที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติกำหนด ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ

- ความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำ และการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ
- ความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๒) ทักษะ

- ทักษะด้านดิจิทัล
- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ทักษะการคำนวณ
- ทักษะการจัดการข้อมูล

๓) สมรรถนะ

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตนเอง
- การสอนงานและการมอบหมายงาน

๓.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่

- การมองภาพองค์รวม
- การดำเนินการเชิงรุก
- การคิดวิเคราะห์

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรู้และประสบการณ์งานบริหารจัดการและกำหนดนโยบาย การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ รวมทั้งเชื่อมโยงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีความรอบรู้เกี่ยวกับกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลความปลอดภัย และความมั่นคงปลอดภัยทางรังสี ทั้งที่เป็นกฎหมายและข้อกำหนดภายใน และที่เป็นข้อกำหนด คำแนะนำ ของทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มองการณ์ไกล มีความรอบคอบ มีคุณธรรมจริยธรรม มีเหตุผล มีความอดสาหะ มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสามารถตรากตรำงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี



ข้อมูลบุคคลประกอบเข้ารับการคัดเลือก ประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สำนัก..... 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<br>ที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลา<br>ดำรงตำแหน่ง |
|                     |               |                            |                        |

๔. บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

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

วันเกษียณอายุราชการ.....

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

ข้อมูลบุคคลประกอบเข้ารับการคัดเลือก ประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ .....

กอง..... สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

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<br>ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลา<br>ดำรงตำแหน่ง |
|                     |               |                         |                        |

๔. บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

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

วันเกษียณอายุราชการ.....

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



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 | ระยะเวลาที่<br>ปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
|                    |                   |                           |          |

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ .....

คอมพิวเตอร์ .....

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๔. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

| วันที่ | รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับ<br>การยกย่อง | ผลงาน | สถานที่ / ผู้มอบ<br>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) โดยให้แสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จ 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<br>(ปี เดือน วัน) | ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย |                  |                 |                   | หมายเหตุ |
|------------|----------|----------------------------|----------------------------|------------------|-----------------|-------------------|----------|
|            |          |                            | ต่าง<br>สายงาน             | ต่าง<br>หน่วยงาน | ต่าง<br>พื้นที่ | ต่าง<br>ลักษณะงาน |          |
|            |          |                            |                            |                  |                 |                   |          |
|            |          |                            |                            |                  |                 |                   |          |
|            |          |                            |                            |                  |                 |                   |          |
|            |          |                            |                            |                  |                 |                   |          |

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

(เจ้าหน้าที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า .....(ชื่อ-นามสกุล ของผู้ที่ให้รับรอง).....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
เป็นผู้มีความประพฤติ ดังนี้

- |                                                                                                                                                                                                       | ระดับคะแนน               |                          |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                       | ดีเด่น                   | ดีมาก                    | ดี                       |
| ๑. มีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ของประเทศไทยและประชาชนด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีความเสียสละ และเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม โดยโปร่งใสและตรวจสอบได้ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒. ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรม จริยธรรม                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๓. เป็นนักประสานและเสริมสร้างความสามัคคี และความสมานฉันท์ ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๔. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รู้จักพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่องให้ทันโลก ทันการณ์ และทันความเปลี่ยนแปลง                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๖. ความเห็นอื่น ๆ .....                                                                                                                                                                               |                          |                          |                          |

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

( ..... )

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ :** ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสาร (ลับ) ที่ ส่วนบริหารงานบุคคล  
อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์  
วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระราม 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 |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ : (สมรรถนะหลัก)         | ๐               | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์                              |                 |   |   |   |   |
| ๒.บริการที่ดี                                    |                 |   |   |   |   |
| ๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ             |                 |   |   |   |   |
| ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม     |                 |   |   |   |   |
| ๕.การทำงานเป็นทีม                                |                 |   |   |   |   |
| พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ : (สมรรถนะทางการบริหาร) |                 |   |   |   |   |
| ๑.สภาวะผู้นำ                                     |                 |   |   |   |   |
| ๒.วิสัยทัศน์                                     |                 |   |   |   |   |
| ๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ                            |                 |   |   |   |   |
| ๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน                   |                 |   |   |   |   |
| ๕.การควบคุมตนเอง                                 |                 |   |   |   |   |
| ๖.การสอนงานและการมอบหมายงาน                      |                 |   |   |   |   |

(ลงชื่อ) ..... (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

(.....)

ตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ :** ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสาร (ลับ) ที่ ส่วนบริหารงานบุคคล  
อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์  
วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐  
ก่อนวันคัดเลือก