ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

๑. ตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๑ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเป็นผู้ที่กรมต้นสังกัดเสนอรายชื่อให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

๑.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑) หรือ ๑.๒) หรือ ๑.๓) หรือ ๑.๔) หรือ ๑.๕) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒) 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 สมรรถนะและประวัติการรับราชการ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน โดยถือเกณฑ์คะแนนประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ต้องได้คะแนนการประเมินบุคคลฯ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<u>ส่วนราชการและตำแหน่ง</u>

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้าสำนักงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑

<u>งานในหน้าที่</u> (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง **รับผิดชอบบริหาร** -

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงาน ในสำนักงานรัฐมนตรี รับผิดชอบสนับสนุนภารกิจและการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา ประชาชน รวมทั้งกลั่นกรองและเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ รวมทั้ง แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ในสำนักงานรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานสนับสนุนสำนักงานรัฐมนตรีให้บรรลุตามภารกิจ และพันธกิจที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) อำนวยการ และกำกับการบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประสานการเมือง และกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานรัฐมนตรีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

(๓) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงาน เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์และเป้าหมายของสำนักงานรัฐมนตรีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(๔) วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย และสั่งการการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้สำนักงานรัฐมนตรีที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๕) คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค หรือประมวลองค์ความรู้ หรือความก้าวหน้าในเรื่องต่าง ๆ ด้านงานบริหารทั่วไป งานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจหลักของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบันและสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานรัฐมนตรีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และระบบงานด้านงานบริหารทั่วไป งานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานรัฐมนตรีทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วินิจฉัย และสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ และอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานรัฐมนตรีทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าอย่างสูงสุด

(๓) กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือการดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ติดตาม และประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๖) ปรับปรุง และหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาและกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรีที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม และตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑. วุฒิ มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓. ประสบการณ์ในงาน

มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น)

๑) **ความรู้** (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑.๑)มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล และลักษณะงานในส่วนต่าง ๆ ของภาครัฐเป็นอย่างดี

๑.๒)มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๓)มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเด็นทางด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๒) **ความสามารถ** (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

๒.๑)มีความสามารถในการปกครอง บังคับบัญชา ให้คำแนะนำ เสนอแนะวิธีปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๒)มีความสามารถในการสื่อสาร เจรจาต่อรองและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีความเป็นผู้นำและสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒.๓)มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล รวมทั้งสามารถบริหารงาน จัดระบบงาน และริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

๓) <u>ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น</u> (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

๓.๑)ทักษะ

- การใช้คอมพิวเตอร์
- การใช้ภาษาอังกฤษ
- การคำนวณ
- การจัดการข้อมูล

๓.๒)สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๓)สมรรถนะทางการบริหาร

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ
- การศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตนเอง
- การสอนงานและการมอบหมายงาน

๔) <u>คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</u> (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอุตสาหะ มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทัศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความคิดริเริ่ม ความอุตสาหะ มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทัศนคติที่ดี ความฉลาดทางอารมณ์ การตัดสินใจและมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

<u>ผู้จัดทำ</u> (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) (นายวันชัย สุวรรณหงษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล
วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) (นางสุวรรณี คำมั่น)
ตำแหน่ง เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
วันที่ ๐๑ พ.ค. ๒๕๖๓

เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)	๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการที่จะเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ มีความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบข้าราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ วิสัยทัศน์ดังกล่าวควรแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวังเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์
	๑.๒) ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้าน การบริหารงานและจัดระบบงานการริเริ่ม วางแผน กำหนด/ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน วางโครงการ กำหนดแนวทาง อำนวยการ ริเริ่ม สั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ตัดสินปัญหางานที่เกี่ยวข้อง	- แบบแสดงผลงานที่โดดเด่นและสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เนื้อหาโดยสรุป จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่องความยาวเรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ โดยผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงในการความสามารถบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งแสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) สาระสำคัญ/กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ (๗) รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณที่ได้รับจากผลงานดังกล่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
๒. ความประพฤติ (๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากความประพฤติและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ	- หนังสือรับรองความประพฤติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
๓. ทักษะสมรรถนะและประวัติการรับราชการ (๓๐ คะแนน)	๓.๑) พิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร ทักษะในการแก้ปัญหา และความเชี่ยวชาญทางการบริหารและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น การคิดวิเคราะห์ และบูรณาการการดำเนิน การเชิงรุก และความคิดสร้างสรรค์ ฯลฯ ๓.๒) พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย	- ข้อมูลบุคคลประกอบเข้ารับการคัดเลือก เช่น ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การดูงาน การปฏิบัติงานพิเศษ ความสามารถอื่น ๆ ประวัติผลงานทางวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประวัติทางวินัย และการประเมินสมรรถนะเบื้องต้นของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ฯลฯ
๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)	พิจารณาคุณลักษณะและความเหมาะสมของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง เช่น เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และมีเหตุผล มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความอุตสาหะและขยันหมั่นเพียร มีมนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรอบคอบ มีการตัดสินใจ ที่ดี มีทัศนคติที่ดี มีสุขภาพกายและใจสมบูรณ์ดี	- การสัมภาษณ์-

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ติดรูปถ่าย
ขนาด
๑ – ๒ นิ้ว

ข้อมูลบุคคลประกอบเข้ารับการคัดเลือก ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ตำแหน่งเลขที่ ๑ สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

.....

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง
- ◯ อำนวยการ ระดับต้น
- ◯ วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ◯ อื่น ๆ .....

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

กอง / สำนัก.....

กรม / จังหวัด.....

กระทรวง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail .....

๓. ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่.....

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

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

วันเกษียณอายุราชการ.....

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

เงินเดือน.....บาท

๖. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป และระบุสาขา)

๖.๑.....สาขา.....สถานศึกษา.....ปีที่จบ.....

๖.๒.....สาขา.....สถานศึกษา.....ปีที่จบ.....

๖.๓.....สาขา.....สถานศึกษา.....ปีที่จบ.....

๗. การผ่านการฝึกอบรม (ระบุชื่อหลักสูตร หน่วยงานที่จัด และปีที่จบหลักสูตร)

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๘. การได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

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

๙. สถานภาพครอบครัว

◯ โสด ◯ สมรส ◯ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา

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

๑๐. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ .....

คอมพิวเตอร์ .....

อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

๑๔. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

๑).....

๒).....

๑๗. การถูกดำเนินการทางวินัย/แพ่ง/อาญา/ล้มละลาย

๑).....

๒).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งนี้ถูกต้องครบถ้วนเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการเสนอชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

☐ อนุญาตให้สมัครเข้ารับการเสนอชื่อได้

.....

.....

(ลงชื่อ)..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....

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

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

๑) .....
.....
.....
.....

๒) .....
.....
.....
.....

๓) .....
.....
.....
.....

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

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

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

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

๑. วิสัยทัศน์ .....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. ความคาดหวัง.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. แนวทางการดำเนินงาน.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

๕. ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>หมายเหตุ</u> : 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. เกษียญอายุ 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 ของผู้ที่จะให้รับรอง).....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
เป็นผู้มีความประพฤติ ดังนี้

	ระดับคะแนน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
๑. มีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีความเสียสละ และเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม โดยโปร่งใสและตรวจสอบได้	☐	☐	☐
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
๒. ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรม จริยธรรม	☐	☐	☐
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
๓. เป็นนักประสานและเสริมสร้างความสามัคคี และความสมานฉันท์ ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	☐	☐	☐
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
๔. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รู้จักพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่องให้ทันโลก ทันการณ์ และทันความเปลี่ยนแปลง	☐	☐	☐
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย	☐	☐	☐

๖. ความเห็นอื่น ๆ .....
.....

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

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสาร **(ลับ)** ที่ ส่วนบริหารงานบุคคล อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๓ 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.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
๕.การทำงานเป็นทีม					
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ : (สมรรถนะทางการบริหาร)					
๑.สภาวะผู้นำ					
๒.วิสัยทัศน์					
๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ					
๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน					
๕.การควบคุมตนเอง					
๖.การสอนงานและการมอบหมายงาน					

(ลงชื่อ) ..... (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>หมายเหตุ</u> : ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสาร **(ลับ)** ที่ ส่วนบริหารงานบุคคล อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๓ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ **ก่อนวันคัดเลือก**