



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง (ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง)

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ดังนี้

๑. ตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง ตำแหน่งเลขที่ ๕ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเป็นผู้ที่กรมในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เสนอรายชื่อให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

๑.๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒) ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓) ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ

เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๔) ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

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

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

ในกรณีที่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๕) ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล

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

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน โดยถือเกณฑ์คะแนนประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ต้องได้คะแนนการประเมินบุคคลฯ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง		
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		
กอง	-	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้ตรวจราชการกระทรวง
ฝ่าย	-	ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ตรวจราชการกระทรวง
งาน	-	ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๕
งานในหน้าที่		
๑. ตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ระดับสูง รับผิดชอบบริหาร -		
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง		
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจราชการกระทรวง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจราชการ การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการ และหน่วยงานในสังกัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของกระทรวง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑. ด้านปฏิบัติการ		
(๑) บริหารราชการฐานะหัวหน้าส่วนราชการกรม กระทรวง หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าระดับกระทรวง เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการด้านตรวจราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว		
(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้		
(๓) ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของกระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามนโยบายระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกระทรวง และรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด		
(๔) ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในภารกิจของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรมและระเบียบข้อบังคับ		
(๕) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของผู้รับบริการ ประชาชนในท้องที่ต่างๆ หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐทุกกระทรวง ทบวง กรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม		
(๖) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง		
๒. ด้านแผนงาน		
(๑) วางแผน และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือขอความเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล		

(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๓. ด้านประสานงาน

ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารจัดการ

(๑) ตรวจสอบข้าราชการ และหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(๓) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

(๔) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด

(๕) กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๖) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิ มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒) ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด และตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนด ดังนี้

๑) ความรู้

๑.๑) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจราชการ การบริหารงานของกระทรวง รวมทั้งกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑.๒) มีความรู้ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒) ความสามารถ

๒.๑) มีความสามารถในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครอง บังคับบัญชา และให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๒) มีความสามารถในการริเริ่มการปรับปรุง แก้ไข การตรวจราชการให้เป็นผลดี และทันสมัย อยู่เสมอ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

๓.๑) ทักษะ

- การใช้คอมพิวเตอร์
- การใช้ภาษาอังกฤษ
- การคำนวณ
- การจัดการข้อมูล

๓.๒) สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒) สมรรถนะทางการบริหาร

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- การศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตนเอง
- การสอนงานและการมอบหมายงาน

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติที่ดี และมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p>	<p>๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการที่จะเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจราชการ การบริหารงานของกระทรวง เป้าหมาย/ทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบข้าราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒) ความสามารถในการกำหนดนโยบายวางแผน วินิจฉัย และการปกครองบังคับบัญชา และ/หรือความสามารถในการบริหารงาน และงานตรวจราชการกระทรวงให้เป็นผลดี</p>	<p>- เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ วิสัยทัศน์ดังกล่าวควรแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวังเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์</p> <p>- แบบแสดงผลงานที่โดดเด่นและสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เนื้อหาโดยสรุป จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวเรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ โดยผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ 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
๓. ทักษะ สมรรถนะและประวัติการรับราชการ (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 ประวัติผลงานทางวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประวัติทางวินัย ฯลฯ
๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)	พิจารณาคุณลักษณะและความเหมาะสมของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง เช่น เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม ความอดุทนอดหย่อน มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติที่ดี และมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง	- การสัมภาษณ์-

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อมูลบุคคลประกอบเข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ชื่อ-สกุล.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง

บริหาร ระดับต้น

บริหาร ระดับต้น และ อำนวยการ

อื่น ๆ

เงินเดือน.....บาท

เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

กอง / สำนัก.....

กรม / จังหวัด.....

กระทรวง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail

๓. ประวัติการดำรงตำแหน่ง

๓.๑ ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน เมื่อวันที่.....

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

๓.๒ ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา

ประวัติการรับราชการ			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลา ที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง

๔. บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

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

วันเกษียณอายุราชการ.....

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

๖. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ตัวอย่างเช่น วิทยาศาสตร์บัณฑิต และระบบสาขา)

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

๗. การผ่านการฝึกอบรม (ระบุชื่อหลักสูตร หน่วยงานที่จัด และปีที่จบหลักสูตร)

- หลักสูตร.....
- หลักสูตร.....
- หลักสูตร.....
- หลักสูตร.....

๘. การได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

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

๙. สถานภาพครอบครัว

- โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา

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

๑๐. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ
 คอมพิวเตอร์
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับ การยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบ เกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

๑).....
 ๒).....

๑๗. การถูกดำเนินการทางวินัย/แพ่ง/อาญา/ล้มละลาย

๑).....
 ๒).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งนี้ถูกต้องครบถ้วนเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการเสนอชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
- อนุญาตให้สมัครเข้ารับการเสนอชื่อได้

.....
.....

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

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี.....

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



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นผู้มีความประพฤติ ดังนี้

- | | ระดับเกณฑ์การประเมิน | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | ดีเด่น | ดีมาก | ดี |
| ๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๓. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถ ปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๔. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕. ความเห็นอื่น ๆ | | | |

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

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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