

# (สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่งรองอธิบดี กรมคุมประพฤติ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ หรือนักบริหาร ระดับต้น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕๒ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

## ๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่งรองอธิบดี (ตำแหน่งเลขที่ ๔) กรมคุมประพฤติ

## ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบท้าย)

### ๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ยกเว้นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ หรือนักบริหาร ระดับต้น

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่น

ที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ข้อ (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๒.๒ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. โดยได้รับใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรภายในวันปีรับสมัคร และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน ซึ่งบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

(๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. โดยได้รับใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรภายในวันปีรับสมัคร และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน ซึ่งบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

๔. ความรู้...

#### ๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (เอกสารแนบท้าย)

#### ๕. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด **ด้วยตนเอง** ได้ที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม (ตึกใหม่) ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ **๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๖ มกราคม ๒๕๖๕** ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา **๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.**

#### ๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย (**ชุดปกติขาว**) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๖.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร

๖.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ของผู้สมัครในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (ตามรูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนบท้ายประกาศนี้)

๖.๔ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี)

๖.๕ ใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรที่ออกให้โดยหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง ให้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๖.๖ หนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรับรองความประพฤติ ประวัติ การรับราชการ และประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ของผู้สมัคร

๖.๗ สำเนา ก.พ. ๗

**หมายเหตุ :** ๑) ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๒) ให้ผู้สมัครส่งเอกสาร จำนวน ๖ ชุด (ยกเว้นสำเนา ก.พ. ๗ ให้ส่ง จำนวน ๑ ชุด)

๓) สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัคร แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ รูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์จาก [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th)

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากใบสมัคร ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร เอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูล ที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และทาง [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

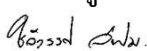
(ลงชื่อ) **วิศิษฐ์ วิศิษฐ์สรอรรถ**

(ศาสตราจารย์พิเศษวิศิษฐ์ วิศิษฐ์สรอรรถ)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชุลีวรรณ สอนิม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ชุลีวรรณ คัด/ทาน

## รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมคุมประพฤติ (ตำแหน่งเลขที่ ๔)

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมคุมประพฤติ รับผิดชอบบริหารงานกรมคุมประพฤติ ภายใต้การบังคับบัญชาของอธิบดีกรมคุมประพฤติ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมคุมประพฤติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารราชการของกรมคุมประพฤติ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ บริหารงาน กำกับดูแลประสานงานด้านการบริหารงานทั่วไป บริหารการเงินและงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารงานด้านสวัสดิการและประชาสัมพันธ์ ประสานราชการ บริหารงานหลักของกรม ด้านการค้นหา วิเคราะห์และการพัฒนาระบบงานคุมประพฤติ ดำเนินการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารงานตามแผนงาน โครงการต่างๆ ของกรมคุมประพฤติ การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ อนุญาต อนุมัติ การกำกับ ดูแล ติดตามงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย เสนอแนะและให้ความเห็นแก่อธิบดีในการพิจารณาเรื่องต่างๆ และการปฏิบัติราชการอื่นตามที่อธิบดีกรมคุมประพฤตินมอบหมาย

(๒) ทำหน้าที่ช่วยอธิบดี กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของกรมคุมประพฤติ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกรมคุมประพฤติ รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรม ให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็น...

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

#### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

#### ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

### ๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

#### ๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) มีความสามารถในการบริหารจัดการ โดยมีการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีวิสัยทัศน์ที่ใช้ยุทธศาสตร์ การทำงานบนพื้นฐานความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่ มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน และมีจิตใจที่เปิดกว้างยืดหยุ่น มีเหตุผล และมุ่งบริการ ตลอดจนมีความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

(๒) มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมืออาชีพ เป็นผู้นำแห่งความเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาและความคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้ใฝ่รู้ ทันสมัย ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่างๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิดและแสดงออกให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และที่สำคัญจะต้องมีความมุ่งมั่น ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

(๓) มีความสามารถในการบริหารคน สามารถที่จะประสานสัมพันธ์กับข้าราชการกระทรวง ยุติธรรม มีทักษะในการสื่อสาร สามารถนำข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอดให้ข้าราชการเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบาย สามารถสร้างทีมงานและทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่นและปรับตัวได้ดี และสามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือของหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงยุติธรรมและนอกสังกัดได้

(๔) มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยมีวิธีการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดโอกาสให้มีการทำงานโดยยึดหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับ รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการ การงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถที่จำเป็นในการบริหารงาน และการจัดระบบงาน ของกระทรวงยุติธรรม และงานในกระบวนการยุติธรรมทั้งระบบ

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

(๑) มุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวม ประเทศชาติและประชาชน

(๒) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี และยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง

(๔) ใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ ประวัติการรับราชการ

เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถทั้งด้านการบริหาร จัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้

๓.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑) มีความรู้ ความสามารถในการนำหลักวิชาการมาปรับใช้ในการทำงาน

(๒) มีความคิดในเชิงการพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์

(๔) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างรอบคอบและทันการณ์

-----

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ .....  
กรม..... กระทรวงยุติธรรม

ติดรูปถ่าย  
ชุดปกติขาว  
ขนาด  
๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....หมายเลขบัตรประชาชน.....  
อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง  อำนวยการระดับต้น  อำนวยการระดับสูง

วิชาการระดับเชี่ยวชาญ

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

กอง/สำนัก.....

กรม/จังหวัด.....

กระทรวง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

๖. สถานภาพครอบครัว

โสด  สมรส  อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือเทียบเท่า			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

- ประเภทตำแหน่ง
- ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
  - ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๙ หรือเทียบเท่า			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

- ประเภทตำแหน่ง
- ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง/เชี่ยวชาญ/วิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
  - ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

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

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....  
 .....  
 .....



๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....

๑๘. การถูกดำเนินการทางวินัย/แพ่ง/อาญา/ล้มละลาย

.....  
.....  
.....

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....  
(.....)  
วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)  
 ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถ ที่แสดงถึงศักยภาพ ในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของ ผลงาน/การได้รับ การยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ๒. ๓. ฯลฯ			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**รูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์**  
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

---

ผู้สมัครจะต้องจัดทำข้อเสนอฯ ด้วยตนเอง โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจจะมีการสัมภาษณ์ และซักถามตามประเด็นที่ปรากฏในข้อเสนอฯ ก็ได้ สำหรับการจัดทำข้อเสนอฯ มีองค์ประกอบและรูปแบบการจัดทำ ดังนี้

**๑. องค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์**

- (๑) ให้ผู้สมัครจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกในหัวข้อเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ รวมทั้งความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๒) กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์

**๒. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์**

- (๑) การจัดทำข้อเสนอให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด
- (๒) ข้อเสนอที่จัดทำให้มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
- (๓) ข้อเสนอที่จัดทำควรนำมาจากหลักการทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขป
- (๔) ข้อเสนอที่พิมพ์ ให้มีความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ โดยจัดพิมพ์ให้เรียบร้อย และไม่ต้องส่งเอกสารประกอบ
-

ตัวอย่างหนังสือรับรองความประพฤติ

ครุฑ

ที่ ...../.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....(ชื่อ - นามสกุล ของผู้ที่จะให้รับรอง).....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....เป็นผู้มีความประพฤติ.....(ให้ระบุว่า  
ผู้ที่จะให้รับรองมีความประพฤติเป็นอย่างไร เคยถูกลงโทษทางวินัย และอยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย  
หรือไม่).....

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

(ลงชื่อ) ..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

(.....)

ตำแหน่ง .....