

# (สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการโยกย้าย และการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ  
เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความ  
ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการ  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒  
พฤษภาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองอำนวยการและก่อสร้าง ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบท้าย)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และสำนักงานรัฐมนตรี  
กระทรวงยุติธรรม

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

๓.๒.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนด  
ภายในเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (เอกสารแนบท้าย)

๕. การสมัคร

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศข้อ ๓. ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก  
ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ส่งใบสมัคร  
และเอกสารต่างๆ ตามที่ประกาศกำหนดในข้อ ๖ โดยสามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๙ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่  
กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียน  
ด่วนพิเศษ (EMS) จัดส่งไปที่กลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด  
กระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๓  
กันยายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากส่งเอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกภายหลังวันปิดรับสมัคร สำนักงานปลัด  
กระทรวงยุติธรรมจะไม่รับพิจารณาในทุกกรณี โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมาย

ของผู้สมัคร...

ของผู้สมัคร (กรณีส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ ส่วนพิเศษ (EMS) ขอได้โทรแจ้งให้ทราบด้วยว่าได้จัดส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ ส่วนพิเศษ (EMS) โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๑๗๘ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหรือตกหล่น)

## ๖. เอกสารที่ต้องส่งใบสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๖.๒ แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล

๖.๓ แบบแสดงรายละเอียดของผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และสนองนโยบายของส่วนราชการจำนวน ๓ เรื่อง ทั้งนี้ เรื่องละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔

๖.๔ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ในหัวข้อ “แนวคิดในการพัฒนาและบริหารจัดการงานออกแบบและก่อสร้างของกระทรวงยุติธรรมให้มีประสิทธิภาพ” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔

หมายเหตุ : ๑. ให้ผู้สมัครจัดพิมพ์เอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดโดยใช้ตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ point

๒. ให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๕ ชุด ฉบับจริงรวมสำเนา (ยกเว้นสำเนา ก.พ. ๗ ให้ส่ง จำนวน ๑ ชุด)

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

## ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการพิจารณาก่อนการย้าย และการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากความรู้ ความสามารถ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การประเมินบุคคล ดังนี้

๑. ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ ความรู้ (๒๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่ง และส่วนราชการ
- ความรู้ในการบริหารงาน นโยบาย แผนงาน และการจัดระบบงาน

๑.๒ ความสามารถ (๒๐ คะแนน)

- ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ
- ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล และแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
- ความสามารถในการบริหารจัดการด้านงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๑.๓ ความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ (๕ คะแนน)

๑.๔ ประวัติการรับราชการ ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย (๕ คะแนน)

๑.๕ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (๑๕ คะแนน)

๑.๖ ความเหมาะสม...

๑.๖ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๕ คะแนน) (สอบสัมภาษณ์)

๒. คุณลักษณะหรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

๒.๑ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๒.๒ มีจิตใจที่เปิดกว้าง มีเหตุผล

๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๔ มีภาวะผู้นำ

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด หากได้รับคะแนนเท่ากันจะพิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มียุทธศาสตร์สูงกว่า โดยเรียงตามลำดับอาวุโสตามหลักเกณฑ์การจัดลำดับอาวุโสของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

**๘. การประกาศรายชื่อและการประเมินคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (สัมภาษณ์)**

คณะกรรมการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่จัดทำเอกสารและส่งเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมกำหนด วัน เวลา และสถานที่ประเมินคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ให้ทราบทางเว็บไซต์ [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th) ภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

**๙. การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม**

คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการย้าย และการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จะประมวลผลการพิจารณาทุกองค์ประกอบเพื่อรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงยุติธรรม ผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมตามจำนวนอัตราว่าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) พงษ์สวาท กายอรุณสุทธิ์

(นางพงษ์สวาท กายอรุณสุทธิ์)

ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ประธานคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการย้าย

และการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง

และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองออกแบบและก่อสร้าง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ ระดับตำแหน่ง ต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๑

### งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองออกแบบและก่อสร้าง ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากในด้าน การออกแบบและก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานของกองออกแบบและก่อสร้างบรรลุพันธกิจของสำนักงานปลัด กระทรวงยุติธรรม เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ และภารกิจของ หน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ รวมถึงความสำเร็จต่อประเทศชาติ และประชาชนโดยรวม

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

#### ๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) รับผิดชอบการแปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานปลัด กระทรวงยุติธรรมไปสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของกองออกแบบและก่อสร้าง เพื่อให้สามารถบรรลุ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมที่กำหนดไว้

(๒) กำกับดูแลการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการด้านงาน ด้านการออกแบบและก่อสร้างของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินแผนงาน/โครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ในภาพรวมของกองออกแบบและก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ควบคุมกำกับดูแลขับเคลื่อนภารกิจของกองออกแบบและก่อสร้างในภาพรวม และรับผิดชอบงานทุกด้านของกองออกแบบและก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

(๒) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน การออกแบบและก่อสร้าง ของกองออกแบบและก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานของกองออกแบบและก่อสร้างสามารถสนับสนุนและ ตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมทั้งในปัจจุบัน และอนาคต ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการบริหาร วิศวกรรมและสำรวจ การสถาปัตยกรรม การควบคุมการก่อสร้างของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม วินิจฉัย และสั่งการในประเด็นและปัญหาที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกองออกแบบและก่อสร้าง

(๔) กำหนด...

(๔) กำหนดทิศทางและแก้ไขปัญหาคือข้อบกพร่องในการดำเนินการของกองออกแบบและก่อสร้างในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาระบบวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) รับผิดชอบกำหนดหรือปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลและประเมินผลงานของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองออกแบบและก่อสร้าง และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนมีผลงานหรือการให้บริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

### ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) รับผิดชอบการวางแผน การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองออกแบบและก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม รวมทั้งเพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒

ข. ความรู้...

**ข. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ด้านการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
๒. ความรู้ด้านการบริหารจัดการงาน
๓. ความรู้ความเข้าใจในงานของกระทรวงยุติธรรม กระบวนการยุติธรรม และการบังคับใช้กฎหมาย
๔. ความรู้กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกระทรวงยุติธรรม กระบวนการยุติธรรม และการบังคับใช้กฎหมาย

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๓. ทักษะการคำนวณ
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล
๕. ทักษะการวางแผนและการจัดการ
๖. ทักษะการเป็นผู้นำ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม
๖. จิตสำนึกในความยุติธรรม
๗. ความน่าเชื่อถือศรัทธา

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๓. การดำเนินการเชิงรุก

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ
๒. วิสัยทัศน์
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๕. การควบคุมตนเอง
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

.....

## ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

.....

ข้อมูลบุคคลเป็นข้อมูลของผู้ที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประสบการณ์ ความสามารถ ความชำนาญ ผลงานที่สำคัญ ตลอดจนความดี ความชอบพิเศษอื่น ๆ ที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการประเมินบุคคลก็บรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และความต้องการของตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจัดให้มีข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัว
๒. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา
๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ
๔. การฝึกอบรมและดูงาน
๕. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่นๆ ที่ปรากฏ ทั้งนี้ ให้แสดงหรือระบุไว้โดยอาจจัดทำตามตัวอย่างแบบแสดงผลงานแนบท้ายนี้
๖. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง
๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด
๘. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง
๙. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๑๐. อื่นๆ

.....

เอกสารประกอบการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ติดรูปถ่าย

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง  วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ  ทั่วไประดับอาวุโส

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 สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทวิชาการ หรือระดับ ๗ หรือ ๘ หรือเทียบเท่า สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง

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

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

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

ลงลายมือชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

.....

ชื่อเจ้าของผลงาน .....  
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร .....  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน .....  
ประเภทตำแหน่ง .....  
ระดับตำแหน่ง .....  
สังกัด .....

<u>ผลงาน</u>	<u>ประโยชน์ของผลงาน</u>	<u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น</u>
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป)	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....
ฯลฯ		

<u>เจ้าของผลงาน</u>	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</u>
(ลงชื่อ) .....	.....
(.....)	.....
ตำแหน่ง.....	.....
วันที่ .....	.....
	(ลงชื่อ) .....
	(.....)
	ตำแหน่ง.....
	วันที่ .....