

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งรองอธิบดี กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

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 ๒) กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

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

ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่น เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม แล้วแต่กรณีก่อนเข้ารับการคัดเลือก

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.

กำหนด และ

๓.๒.๒ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๕. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด **ด้วยตนเอง** ได้ที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย (ชุดปกติขาว) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๖.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ของผู้สมัครในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (ตามรูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์) (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

๖.๔ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี)

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

๖.๖ หนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรับรองความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของผู้สมัคร (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔)

๖.๗ สำเนา ก.พ. ๗

๖.๘ ผลประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ที่ยังมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ๑. ให้ผู้สมัครตรวจสอบเอกสารการสมัคร/การลงนามของผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง

๒. ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

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

๔. สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัคร แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ รูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์จาก www.moj.go.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากใบสมัคร ข้อเสนอ วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร ประวัติ ผลงาน เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมของผู้สมัครในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และทาง www.moj.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) พงษ์สวาท นีละโยธิน

(นางพงษ์สวาท นีละโยธิน)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวมาลัย จำปาโพธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

มาลัย คัด/ทาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
รองอธิบดี (บริหาร ระดับต้น) กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ตำแหน่งเลขที่ ๒

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบบริหารราชการของกรม ปฏิบัติราชการช่วยอธิบดี ในการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- (๑) จัดวางระบบการบริหารจัดการด้านคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนากลไกการระงับข้อพิพาทในสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- (๔) ประสานงานด้านคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพกับภาครัฐภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ
- (๕) พัฒนาระบบ มาตรการ และดำเนินการช่วยเหลือประชาชนที่ตกเป็นเหยื่ออาชญากรรม รวมทั้งจำเลยที่ถูกดำเนินคดีอาญาโดยมิได้เป็นผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- (๗) ดำเนินการคุ้มครองพยานตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพยานในคดีอาญา
- (๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้นुकคนสูญหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้นुकคนสูญหาย
- (๙) ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไปของกรมและราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง หรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ ส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงาน ...

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) ความสามารถในการบริหารจัดการ โดยมีการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีวิสัยทัศน์ ที่ใช้ยุทธศาสตร์การทำงานบนพื้นฐานความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่ มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงาน และมีจิตใจที่เปิดกว้างยืดหยุ่นมีเหตุผลและมุ่งบริการ ตลอดจนมีความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

(๒) มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมืออาชีพ เป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลงมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการตัดสินใจ แก้ปัญหาและความคิดเชิงกลยุทธ์เป็นผู้ใฝ่รู้ทันสมัย ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิดและแสดงออกให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและที่สำคัญจะต้องมีความมุ่งมั่น ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องและมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

(๓) มีความสามารถในการบริหารงาน สามารถที่จะประสานสัมพันธ์กับข้าราชการกระทรวงยุติธรรม มีทักษะในการสื่อสาร สามารถนำข้อมูลสั่งการของผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอดให้ข้าราชการเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบาย สามารถสร้างทีมงานและทำงานเป็นทีมอย่างมีศักยภาพมีความยืดหยุ่นและปรับตัวได้ดี และสามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือของหน่วยงานภายในและภายนอก สังกัดกระทรวงยุติธรรม

(๔) มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยวิธีการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดโอกาสให้มีการทำงานโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับ รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารราชการ การงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย แผนงาน หลักและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดระบบงานของกระทรวงยุติธรรม และงานในกระบวนการยุติธรรมทั้งระบบ

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

(๑) มีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนด้วยความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่และสังคม ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและสติปัญญา ความเสียสละและเปิดโอกาส ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม โปร่งใสและตรวจสอบได้

(๒) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรมจริยธรรม

(๓) เป็นนักประสานและเสริมสร้างความสามัคคี และความสมานฉันท์ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

(๔) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รู้จักพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้และพัฒนาความสามารถ อย่างต่อเนื่องให้ทันโลก ทันการณ์ และทันความเปลี่ยนแปลง

๓.๔ ประวัติการรับราชการ

เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถทั้งด้านการบริหารจัดการ การบริหารงาน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้

๓.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในกรอบจรรยาบรรณและจริยธรรม มีความอดทน สามารถข่มตน และดำรงตนให้ประพฤติปฏิบัติในกรอบของจรรยาบรรณและจริยธรรมด้วยใจที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรม มีวินัยในตนเอง อ่อนน้อม มีบุคลิกภาพดี และน่าเชื่อถือ

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)

คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับ ประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่ง ข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

(๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

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

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถ ที่แสดงถึงศักยภาพ ในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของ ผลงาน/การได้รับการ ยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดง ถึงกิจกรรมที่ทำเนื้อหาของงาน ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ๒. ๓. ฯลฯ			

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

รูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ผู้สมัครจะต้องจัดทำข้อเสนอฯ ด้วยตนเอง โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจจะมีการสัมภาษณ์ และซักถามตามประเด็นที่ปรากฏในข้อเสนอฯ ก็ได้ สำหรับการจัดทำข้อเสนอฯ มีองค์ประกอบและรูปแบบการจัดทำ ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

(๑) ให้ผู้สมัครจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้ง ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๒) กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์

๒. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

(๑) การจัดทำข้อเสนอให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด

(๒) ข้อเสนอที่จัดทำให้มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ข้อเสนอที่จัดทำควรนำมาจากหลักการทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขป

(๔) ข้อเสนอที่พิมพ์ ให้มีความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษเอ ๔ 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

