

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งรองอธิบดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

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 ๓) กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

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 มีคุณสมบัติ ...

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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะ รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน รับผิดชอบบริหารกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และตามที่อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน การปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบริหารงานหลักของกรมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การค้นหา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบบริหารงานยุติธรรมสำหรับเด็กและเยาวชนด้านคดีอาญา คดีครอบครัว กำกับการปกครอง และการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู ป้องกัน พัฒนาและสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ที่กระทำผิด

(๒) การนำระบบบริหารงานยุติธรรมสำหรับเด็กและเยาวชน ด้านคดีอาญา คดีครอบครัว กำกับการปกครอง และการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู ป้องกัน พัฒนาและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่กระทำผิดที่ได้รับการพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ

(๓) การวินิจฉัยสั่งการ อนุญาต อนุมัติ การกำกับ ดูแล ติดตามงานให้เป็นไปตามนโยบาย เสนอแนะ และให้ความเห็นแก่อธิบดีในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) ทำหน้าที่ช่วยอธิบดีกำกับนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข หรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบายแผนงานการบริหารงานบุคคล และงานงบประมาณของกรม เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์การภาครัฐ เอกชน ประชาคมระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของกรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรม

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๑ มีความรู้ ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน การเสริมสร้างและอำนวยความสะดวกยุติธรรมเด็กและเยาวชน และการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู พัฒนาและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนกระทำผิด/กระทำผิดซ้ำเชิงสหวิชาชีพในงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน

๒) มีความรู้ความเข้าใจในระบบการพัฒนางานยุติธรรมเด็กและเยาวชนสำหรับเด็กและเยาวชนตลอดถึงการคุ้มครองสิทธิเด็ก ผู้เยาว์ในกระบวนการยุติธรรมเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผนตรวจสอบ และติดตามงาน

๓) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๔) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๒ ความสามารถ

มีความสามารถในการบริหารจัดการด้านบริหารงานบุคคล งบประมาณ การวางแผนงาน เชิงกลยุทธ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ การประสานความร่วมมือเครือข่ายจากทุกภาคส่วน และมีภาวะผู้นำในงานกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน

๓.๓ ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้สำหรับเด็กและเยาวชน การเสริมสร้างและอำนวยความสะดวกแก่เด็กและเยาวชน และเชี่ยวชาญบริหารจัดการ คิดค้นนวัตกรรมการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู พัฒนาและส่งเสริมเด็กและเยาวชนกระทำผิด/กระทำผิดซ้ำเชิงสหวิชาชีพในงานยุติธรรมเด็กและเยาวชนและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

๓.๔ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
๒) บริหารที่ดี	ระดับ ๕
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ ๔
๔) จริยธรรม	ระดับ ๔
๕) ความร่วมแรงร่วมใจ	ระดับ ๔
๖) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ระดับ ๔
๗) การควบคุมตนเอง	ระดับ ๔
๘) การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๔
๙) การมองภาพองค์รวม	ระดับ ๔
๑๐) วิสัยทัศน์	ระดับ ๔
๑๑) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๔
๑๒) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับ ๔
๑๓) การใช้อำนาจแก่ผู้อื่น	ระดับ ๔

๓.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑) เป็นผู้วิสัยทัศน์กว้างไกลในการบริหารงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน สามารถให้ทิศทางที่ชัดเจนและก่อความร่วมมือร่วมใจในหมู่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปสู่จุดหมายเดียวกัน

๒) เป็นผู้มีการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีการบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์กรและระดับบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้อย่างมีคุณภาพ

๓) เป็นผู้มีความเข้าใจกลยุทธ์ภาครัฐและสามารถประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของกรมได้

๔) เป็นผู้มีความตั้งใจและมีความสามารถในการกระตุ้นผลักดันกลุ่มคนให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่ภาครัฐ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 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 (ช่วงเวลาที่ยำเนินการ)	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

