

ด่วนมาก

ที่ นร ๐๑๐๒/๑๗๑



กองการเจ้าหน้าที่	
วันที่ 9 ส.ค 2557	รับที่ 45
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา..... 11:00	
<input type="checkbox"/> กพข.	<input type="checkbox"/> กยพ.
<input checked="" type="checkbox"/> ผบค.	<input type="checkbox"/> ผสป.
<input type="checkbox"/> ผบห.	<input type="checkbox"/> กคจ.
<input type="checkbox"/> กวช.	<input type="checkbox"/>

ถึง กรมประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี มีมติให้รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒ อัตรา และตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา รวม ๓ อัตรา โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗ ในวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดังรายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศคณะกรรมการฯ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๗ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าว ให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๗/๑๕๗

เรียน ผอ.สำนัก/กอง, ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และเวียนแจ้งให้ทราบ
โดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ร. อุกจ.
๗ ม.ค.๕๗



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๔๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๑๒

เรื่อง น.งปต.๑

เพื่อโปรดดำเนินการ

น.ผบค.
๗ ม.ค. ๕๗

(โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๕๔๓๙-๒๘๘๓ นายไพโรจน์ อาจารย์วิชา ๐๘-๕๓๑๙-๑๘๒๔ นายสันติ เลือทอง และ ๐๘-๗๙๓๑-๙๙๘๕ นายพดล กองสุข)



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ
ตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักนายกรัฐมนตรี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นักบริหาร ระดับต้น) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นักบริหาร ระดับต้น) กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๙ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และมีมติคณะกรรมการฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๗ จึงให้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นักบริหาร ระดับต้น) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๒

(๒) ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๗

๑.๒ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบบริหารราชการตามภารกิจที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบบริหารราชการตามภารกิจที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบหมาย

/๓. ลักษณะงาน ...

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๒) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล กลับกรอง ให้ความเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๒) บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานภารกิจที่เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล และภารกิจที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการ ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๓) กำหนดนโยบาย วางแผน วางระบบ อำนวยการ สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประสานงานกับผู้บริหารในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน ในภารกิจพิเศษที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับมอบหมาย ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๔) บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๕) เป็นผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี หรือผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไปเข้าร่วมประชุมแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๓.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๗) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล กลับกรอง ให้ความเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๒) บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ และดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการ และงานประชาสัมพันธ์ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร และดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ รวมทั้งการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๓) กำหนดนโยบาย วางแผน วางระบบ อำนวยการ สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี การดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

/(๔) บริหาร ...

(๔) บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๕) เป็นผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี หรือผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไปเข้าร่วมประชุมแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๓.๓ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๓) รับผิดชอบในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับราชการของสำนัก/กอง/หน่วยงานที่เป็นหน่วยปฏิบัติด้านประชาสัมพันธ์ในประเทศ และต่างประเทศ ด้านสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และหน่วยปฏิบัติการอื่นๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๒ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ (๑) - (๓) ณ วันที่ยื่นใบสมัครตามกำหนดวันที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ในข้อ ๖.๒

๔.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.) และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินโดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ ไม่เกิน ๒ ปี หรือ

(๒) หลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว ดังนี้

- หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของ กระทรวงมหาดไทย

- หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓ และรุ่นที่ ๕๔ - ๕๕ เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

/- หลักสูตร ...'

- หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยรับรองถึงรุ่น ๒๓ และรุ่นที่ ๒๔ - ๒๕ เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

- หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชนและการเมือง (วปม.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙ และรุ่นที่ ๕ - ๖ เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

(๓) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

- หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ รุ่นที่ ๑ - ๓ เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

- หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง : การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) ของสถาบันพระปกเกล้า รุ่นที่ ๑ - ๑๒ และรุ่นที่ ๑๓ เป็นต้นไป เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

- หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง : การบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) ของสถาบันพระปกเกล้า รุ่นที่ ๑ - ๘ และรุ่นที่ ๙ เป็นต้นไป เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

- หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง : การบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) ของสถาบันพระปกเกล้า รุ่นที่ ๑ - ๗ และรุ่นที่ ๘ - ๙ เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

- หลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) รุ่นที่ ๒ ของกระทรวงการคลัง เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

- หลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นศส.ศธ) รุ่นที่ ๑ เฉพาะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

(๔) หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาแล้วให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. เพิ่มเติม นับถึงวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ (๒) - (๔) ที่ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

/๕. ความรู้ ...

๕. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๕.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

- (๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- (๒) การมีจิตมุ่งบริการ
- (๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๕.๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ

- (๑) การตัดสินใจ
- (๒) การคิดเชิงกลยุทธ์
- (๓) ความเป็นผู้นำ

๕.๑.๓ การบริหารคน

- (๑) การปรับตัวและความยืดหยุ่น
- (๒) ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร
- (๓) การประสานสัมพันธ์

๕.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- (๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- (๒) การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
- (๓) การบริหารทรัพยากร

๕.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

๕.๒.๑ สภาวะผู้นำ

๕.๒.๒ วิสัยทัศน์

๕.๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

๕.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

๕.๒.๕ การควบคุมตนเอง

๕.๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

๕.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมี

พฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส ทำงานเป็นทีม ทำงานอย่างมืออาชีพ มีจิตสำนึกในการให้บริการ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่

๕.๕.๑ ความเป็นธรรมในการบริหารงาน

๕.๕.๒ มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

๕.๕.๓ มีความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล

๖. การสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครได้ ๑ ตำแหน่ง หรือ ๒ ตำแหน่ง หรือ ๓ ตำแหน่ง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ขอใบสมัครได้ที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ทาง www.opm.go.th “หัวข้อข่าวสมัครงาน” หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการต้นสังกัด

๖.๒ พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๑๔๐๗ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๕๓๑๙-๑๘๒๔ ๐๘-๔๔๓๙-๒๘๘๓ ๐๘-๗๙๓๑-๙๙๘๕ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗ ในวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งในวันสมัคร

๗.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๗.๒ วิสัยทัศน์ ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (กรณีสมัครเข้ารับการคัดเลือกหลายตำแหน่ง ให้แสดงวิสัยทัศน์ของแต่ละตำแหน่ง)

๗.๓ แบบแสดงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) จำนวน ๓ เรื่องๆ ละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ ตามแบบแสดงผลงานฯ แนบท้ายใบสมัคร

๗.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ทุกหน้า โดยผู้สมัครลงชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาด้วย

โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัคร และเอกสารหลักฐานตามข้อ ๗ พร้อมสำเนา จำนวน ๘ ชุด

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น จากเอกสารใบสมัครที่ปรากฏข้อมูลต่างๆ ที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ ศักยภาพในการบริหารงาน ศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักทางการบริหาร สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง ประวัติการรับ ราชการ ความประพฤติ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วิสัยทัศน์ และคุณลักษณะอื่นๆ และการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยจะคัดเลือกข้าราชการผู้ที่มีความเหมาะสม จำนวน ไม่เกิน ๓ รายต่อตำแหน่ง กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์การตัดสินต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๘.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร จำนวน ๒๕ คะแนน

๘.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

๘.๓ ความประพฤติ จำนวน ๑๕ คะแนน

๘.๔ ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๕ คะแนน

๘.๕ คุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๕ คะแนน

ทั้งนี้ กรณีที่มีผู้ใดสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะสอบสัมภาษณ์ ของทุกตำแหน่งไปในคราวเดียวกัน

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภายในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือตรวจสอบได้ที่ www.opm.go.th หรือหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการต้นสังกัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นายประวิทย์ เวียงทอง)

๗ ม.ค. ๕๗

.....

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักงานกฤษฎมนตรี

- () ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
สังกัด
- () ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
สังกัด
- () ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
สังกัด

๑. ชื่อ สกุล
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
เงินเดือน บาท เงินประจำตำแหน่ง บาท
กอง/สำนัก
กรม/จังหวัด
กระทรวง
โทรศัพท์ โทรสาร..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
e-mail
๕. สถานที่ติดต่อ
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
๖. สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่น ๆ
ชื่อคู่สมรส สกุล อาชีพ
- ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน คน (ชาย คน หญิง คน)

๗. ประวัติการศึกษา

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

๘. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

การดำรงตำแหน่ง				
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง (อำนวยการ/วิชาการ)	ระดับ	ช่วงเวลาที่ ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง
๑.				
๒.				
๓.				
ฯลฯ				

๙. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม			
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา

การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

- ผ่านการประเมิน เมื่อวันที่
- ยังไม่ผ่านการประเมิน

๑๐. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

- ภาษาอังกฤษ
- คอมพิวเตอร์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๓. เหนียว/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

..... เมื่อวันที่

..... เมื่อวันที่

๑๔. ประวัติผลงานที่ได้รับรางวัลหรือเกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

๑๖. ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) ตามแบบแสดงผลงานฯ ที่แนบ

๑๗. วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A ๔ (กรณีสมัครเข้ารับการคัดเลือกหลายตำแหน่ง ให้แสดงวิสัยทัศน์ของแต่ละตำแหน่ง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

(ลงชื่อ) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(.....)

วัน เดือน ปี

แบบแสดงผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) ตามข้อ ๗.๓
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยังดำรง)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
(ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้ แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ จำนวน ๓ เรื่องๆ ละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ ตามแบบแสดงผลงานที่กำหนดนี้