



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น ในสำนักงาน ก.พ.ร.
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร.
(ประเภทบริหาร ระดับต้น) ในสำนักงาน ก.พ.ร.

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น ในสำนักงาน ก.พ.ร. จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น ในสำนักงาน ก.พ.ร. ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือน
สามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวง
หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ ประกอบกับ
มติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ในสำนักงาน ก.พ.ร. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัคร
คัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสำนักงาน ก.พ.ร.
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่จะรับสมัคร

ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร. ตำแหน่งเลขที่ ๖

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. ขอบเขตการรับสมัคร

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ก.พ.ร. หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในส่วนราชการสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
โดยจะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่น
ที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๑.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามข้อ ๔.๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่าน
การอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตร
นักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของ
สำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมินดังกล่าวมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

ในกรณี

ในกรณีที่สำนักงาน ก.พ.ร. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมิได้ผ่านการประเมิน สำนักงาน ก.พ.ร. จะแจ้งผู้สมัครผู้นั้นให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยจัดส่งรายชื่อผู้สมัครดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และจะแจ้งให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวจากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๔.๓ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง ก่อนเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๕. การรับสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ได้ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr@opdc.go.th ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <https://www.opdc.go.th/> หัวข้อ “ข่าวสาร/กิจกรรม” > ประกาศรับสมัครงาน

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว
- ๖.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
- ๖.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงาน
- ๖.๔ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรอื่นใดที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๖.๕ สำเนาหลักฐานแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุไม่เกิน ๒ ปี (ถ้ามี)

๖.๖ สำเนา ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๖.๗ หนังสือรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรับรองความประพฤติ (โดยให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารกลับไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr@opdc.go.th ภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครยื่นเอกสารตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากยื่นเอกสารภายหลังระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก

๗. วิธีการในการพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาจากใบสมัคร แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงาน หนังสือรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์ และการแสดงวิสัยทัศน์

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และ สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ทราบภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ในสำนักงาน ก.พ.ร.

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร. (นักบริหารต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๖

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะ ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร. โดยช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร. ในภารกิจด้านกฎหมาย งานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานภารกิจพิเศษ รวมถึงช่วยสั่งการ กำกับ เร่งรัด ติดตาม โครงการหรืองานตามนโยบายเร่งด่วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านกฎหมาย

๒.๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล กลั่นกรอง ช่วยปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน แนวทางและวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อช่วยการพัฒนาระบบราชการ และการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒.๑.๒ ให้ความเห็นและเสนอแนะต่อเลขาธิการ ก.พ.ร. เกี่ยวกับการปฏิรูปกฎหมาย ตามนโยบายรัฐบาล

๒.๒ ด้านแผนงาน

๒.๒.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจขององค์กร เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงาน ก.พ.ร.

๒.๒.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้เป็นไปตามทิศทางนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒.๓ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๒.๒.๔ วิเคราะห์ความเสี่ยงวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๓ ด้านบริหารงาน/งานนโยบายและยุทธศาสตร์

๒.๓.๑ ช่วยบริหาร ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. บริหารแผนงาน/โครงการในภาพรวม การนำแผนไปปฏิบัติ และติดตามประเมินผลเพื่อสนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งกำกับดูแลงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารงานการเงิน งบประมาณ และบัญชี และการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓.๒ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอความเห็น และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการตามภารกิจของ สำนักงาน ก.พ.ร. และภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้

๒.๓.๓ สั่งการ กำกับ เร่งรัด ติดตามโครงการหรืองานตามนโยบายเร่งด่วนตามที่เลขาธิการ ก.พ.ร. มอบหมาย รวมถึงการพัฒนาระบบบริหารภายในสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ การเป็นรัฐบาลแบบเปิด การพัฒนาสำนักงาน ก.พ.ร. ไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล การบริหารการเปลี่ยนแปลง การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และนโยบายสำคัญของรัฐบาล

๒.๓.๔ ช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๒.๓.๕ ให้ความเห็นและเสนอแนะต่อเลขาธิการ ก.พ.ร. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารภาครัฐ และการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามนโยบายรัฐบาล โดยเฉพาะการอำนวยความสะดวก ให้กับประชาชน การผลักดันให้ประเทศไทยเข้าเป็นสมาชิกองค์การเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (OECD)

๒.๓.๖ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนเลขาธิการ ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๓.๗ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓.๘ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เลขาธิการ ก.พ.ร. มอบหมาย

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๔.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒.๔.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔.๓ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คำนึงค่า และบรรลุเป้าหมายของสำนักงาน ก.พ.ร.

๒.๕ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๕.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๒.๕.๒ จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและ วัตถุประสงค์ของสำนักงาน ก.พ.ร.

๒.๕.๓ ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร. ในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน แผ่นดินเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๗

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร.
สำนักงาน ก.พ.ร.

๑.ชื่อนามสกุล

๒.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหารต้น ☐ อำนวยการสูง
☐

กอง/สำนักงาน

กรม กระทรวง

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail.....

๓.ประวัติการศึกษา

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

๔.ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

ประวัติการดำรงตำแหน่งที่สำคัญ ๑๐ ปีย้อนหลัง นับถึงวันที่ปีได้รับสมัคร

ดำรงตำแหน่งในระดับ			
ชื่อตำแหน่ง	ส่วนราชการ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

๕.การฝึกอบรม/ดูงาน (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม/ดูงาน				
ชื่อหลักสูตร/การอบรม อื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๖.ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับยกย่อง หรือเป็นที่ยอมรับ

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๗. ทักษะภาษาต่างประเทศ โดยระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับผลภาษา

ภาษา \ ระดับ	ดีมาก			ดี			พอใช้		
	พูด	อ่าน	เขียน	พูด	อ่าน	เขียน	พูด	อ่าน	เขียน
อังกฤษ									

๘. การถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีอาญา หรือคดีปกครอง หรืออื่น ๆ

- () ไม่มี
- () มี โปรดกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในข้อ ๘.๑ - ๘.๔ (พร้อมเอกสารแนบ)
- ๘.๑ การถูกดำเนินการทางวินัย (ระบุกรณี)
- () อยู่ระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริง
- () อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ๘.๒ การถูกดำเนินการคดีอาญา/คดีศาลปกครอง (ระบุกรณี)
- () อยู่ระหว่างการพิจารณาคดีอาญาในชั้นพนักงานสอบสวน หรือชั้นพนักงานอัยการ
- () อยู่ระหว่างศาล ปกครองยังไม่มีคำสั่งรับฟ้อง
- () อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

- ๘.๓ การถูกดำเนินการของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) (ระบุกรณี)
- () ก.พ.ค. ยังไม่มีคำสั่งรับพิจารณา
- () ก.พ.ค. พิจารณา
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ๘.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๙. ผลงานหรืองานสำคัญด้านการบริหารจัดการ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

- ๑)
- ๒)

๑๐. อธิบายความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การประยุกต์ใช้ความรู้ด้านยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล การพัฒนาระบบราชการ ด้านกฎหมาย การบริหารภาครัฐ ที่คำนึงถึงบริบททั้งในและต่างประเทศ ความสามารถในการวางแผน การบริหารเชิงกลยุทธ์ การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา การบริหารความเสี่ยง การใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล การติดตามและประเมินผล (ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ และยินยอมให้สำนักงาน ก.พ.ร. ใช้ข้อมูลในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร. (ประเภทบริหาร ระดับต้น) ในสำนักงาน ก.พ.ร.

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วัน เดือน ปี

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร.

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยื่นการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
๑.(ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรม ที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ลงชื่อ
(.....)

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ
(.....)

วันที่.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงาน

โปรดแสดงวิสัยทัศน์และแนวคิดในการบริหารงาน โดยนำเสนอเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน พร้อมอธิบายว่าท่านจะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ หรือทักษะใด มาใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4)

[illegible]



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ชื่อ-นามสกุล ของผู้ที่ให้รับรอง).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นผู้มีความประพฤติ ดังนี้

- | | ระดับเกณฑ์การประเมิน | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | พอใช้ | ดี | ดีเด่น |
| ๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง | ☐ | ☐ | ☐ |
| ๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ๓. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถ ปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี | ☐ | ☐ | ☐ |
| ๔. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ | ☐ | ☐ | ☐ |

๕. ความเห็นอื่น ๆ

.....

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

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....