



กรมประชาสัมพันธ์
 รับที่ ๔๙๙๐
 วันที่ 4 ก.พ. 2553

1. ๕๖๔.

ข้อ
 กกจ.
 อสท.
 4 ก.พ. 53

ที่ รด ๐๐๐๑/ว ๑๘๒

ราชบัณฑิตยสถาน
 สนามเสือป่า เขตดุสิต
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

- ๑) เรื่อง แจ้งข่าวประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น (รองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน)
- เรียน ปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น (รองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน) จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร
 ๕ 4990
 15 ก.พ. 2553
 09/164
 กพบ. กอศ.
 กษบ. ศสภ.

ด้วยราชบัณฑิตยสถานจะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น (รองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน) โดยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว กำหนดให้เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ในวันเวลาราชการและให้แจ้งข่าวประกาศรับสมัครทาง www.royin.go.th และส่งไปยังส่วนราชการต่างๆ

ในการนี้ ราชบัณฑิตยสถานจึงส่งประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อเป็นการแจ้งข่าวการรับสมัครคัดเลือกฯ ให้ทราบโดยทั่วถึงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งข่าวการรับสมัครคัดเลือกฯ ดังกล่าวให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง.

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวกมลวี ชูชัยยะ

(นางสาวกมลวี ชูชัยยะ)
 เลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน

- ๒) เรียน ผอ.สำนัก., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้ผู้บริหารของทราบด้วย
 จะเป็นพระคุณยิ่ง

สำนักงานเลขาธิการกรม
 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
 โทร ๐ ๒๓๕๖ ๐๔๖๖-๗๐ ต่อ ๑๐๓๒
 โทรสาร ๐ ๒๓๕๖ ๐๔๙๐

นายใหญ่ชัย นิชัยประดิษฐ์
 อจจ.
 5 ก.พ. 53

๑๕



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น (รองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น
(รองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน)

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น (รองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน) จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น (รองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน)

อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ และด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหารระดับต้นที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งรองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านแผนงาน

๓.๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของราชบัณฑิตยสถาน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของราชบัณฑิตยสถาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๓.๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในราชบัณฑิตยสถาน ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ด้านบริหารงาน

๓.๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ได้

๓.๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของราชบัณฑิตยสถาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ของภารกิจของรัฐ

๓.๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๓.๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชบัณฑิตยสถานเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของราชบัณฑิตยสถาน เพื่อสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๓.๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของราชบัณฑิตยสถาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของราชบัณฑิตยสถาน

๓.๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และ

๔.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และ

๔.๓ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทนักบริหารระดับต้น โดยดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ประเภทอำนาจการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๔.๓.๒ ประเภทอำนาจการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนาจการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

/ และ...

และ

๔.๔ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และชั้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าว มีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

๔.๔.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว ดังนี้

(๑) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร กระทรวงกลาโหม

(๒) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร กระทรวงกลาโหม

(๓) หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) สถาบันดำรงราชานุภาพ กระทรวงมหาดไทย

(๔) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑-๑๑ สถาบันพระปกเกล้า

(๕) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การบริหารภาครัฐและกฎหมายมหาชน รุ่นที่ ๑-๗ สถาบันพระปกเกล้า

(๖) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑-๖ สถาบันพระปกเกล้า

(๗) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร เอกชน และการเมือง (วปม.) รุ่นปี พ.ศ. ๒๕๔๗-๒๕๔๙ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร กระทรวงกลาโหม

ทั้งนี้ ผู้สมัครซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๔.๒ จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

๕. ความรู้ความสามารถ

๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๕.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง

เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอนและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ

เป็นผู้มีความมุ่งมั่นในการบริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้บริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงาน / ที่สอดคล้อง...

ที่สอดคล้อง สนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

- การวางแผนกลยุทธ์

เป็นผู้มีความสามารถในการสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นการวางแผนเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการโดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหา และโอกาสที่อาจเป็นไปได้

๕.๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ

เป็นผู้มีความสามารถในการเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือกและผลลัพธ์ เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุด สถานการณ์นั้นๆ ในเวลาที่เหมาะสมตลอดจนวิเคราะห์ แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

- การคิดเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการระบุ กำหนดขอความช่วยเหลือและวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์โดยใช้หลักเหตุผลและประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ๆ

- ความเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประสานสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กรในด้าน ทักษะคติ การปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ

๕.๑.๓ การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มตามความต้องการของงานหรือองค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

- ทักษะในการสื่อสาร

เป็นผู้ที่มีทักษะและศิลปะการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิด และโน้มน้าวผู้ฟัง และผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน การนำเสนอ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการและได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

- การประสานสัมพันธ์

เป็นผู้ที่สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๕.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้

เป็นผู้ที่มีความสำนึกในบทบาทหน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันก็มีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริหารที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การบริหารทรัพยากร

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสมเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่มและบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินการตามนโยบาย

๕.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๕.๒.๑ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของราชบัณฑิตยสถานและการบริหารราชการแผ่นดิน

๕.๒.๒ มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในงานบริหาร งานวางนโยบาย งานวางแผน การจัดระบบงาน การปกครอง บังคับบัญชา

๕.๒.๓ มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ด้านการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานนิติการ งานบุคลากร งานคลัง งานการเงิน และงานพัสดุ

๕.๒.๔ มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านการจัดระบบ การติดตาม ประเมินผล งานด้านวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

๕.๒.๕ มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควร

๕.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับการบริหาร

ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ขององค์กร มีความโปร่งใส

๕.๔ ประวัติการรับราชการ

ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

/ ๕.๕ คุณลักษณะ...

๕.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่

มีความคิดริเริ่ม มีทัศนคติที่ดีต่องาน ต่อผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ มีสุขภาพร่างกายและจิตใจเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดได้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ราชบัณฑิตยสถาน สนามเสือป่า เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๐๕๖๖-๗๐ ต่อ ๑๐๓๑-๑๐๓๒ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ในวันและเวลาราชการ กรณีสมัครทางไปรษณีย์ ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่ดังกล่าว โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองใบสมัครเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร (ผู้สมัครขอรับใบสมัครได้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ราชบัณฑิตยสถาน หรือ Download ได้ที่เว็บไซต์ www.royin.go.th) ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครและ/หรือเอกสารต่าง ๆ ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดตามข้อ ๗ ไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๗.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๗.๒ หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา

๗.๓ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

๗.๔ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัครในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยมีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ (ขนาด A๔)

๗.๕ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

๗.๖ เอกสารหรือใบรับรองการจบหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรที่ออกให้โดยหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. รับรองให้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ ให้จัดส่งเอกสารต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๕ ชุด พร้อมใบสมัคร

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดย

๘.๑ พิจารณาคุณสมบัติจากใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ

๘.๒ ประเมินความรู้ความสามารถจาก

๘.๒.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๘.๒.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็น

สำหรับงานในหน้าที่

๘.๒.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับการบริหาร

๘.๒.๔ ประวัติการรับราชการ

๘.๒.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๘.๓ ประเมินความเหมาะสม โดยพิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์และผลงานด้านบริหาร

จัดการ

วิธีการประเมินดังกล่าวจะทำการประเมินจากเอกสารและการสัมภาษณ์

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

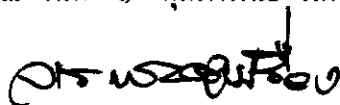
๙.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๓

ณ ราชบัณฑิตยสถาน และทาง www.rovin.go.th

๙.๒ ดำเนินการคัดเลือกตั้งแต่วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น ๒ ราชบัณฑิตยสถาน สนามเสือป่า เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายจเร พันธุ์เปรื่อง)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น (รองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน)

สำเนาถูกต้อง

ศุภกมล สอนนครินทร์

(นางศุภกมล สอนนครินทร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

(รองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน)

ราชบัณฑิตยสถาน

๑. ชื่อ..... สก.....

๒. เพศ ชาย หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการระดับต้น อำนวยการระดับสูง

วิชาการระดับเชี่ยวชาญ

เงินเดือนบาท เงินประจำตำแหน่งบาท

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 อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา

ไม่มีบุตร / ธิดา มีบุตร / ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

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

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

- ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๓๕

- ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๙			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1.			
2.			
3.			
ฯลฯ			

- ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง/เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๓๕

- ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐. ประวัติทางวินัย

เคย / ระดับโทษทางวินัย.....
.....

ไม่เคย

๑๑. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร / การอบรมเรื่อง	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนที่อบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

๑).....
๒).....
๓).....

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
<p>๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรม ที่ทำ เนื้อหาของงาน ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและ ผลลัพธ์ที่ได้)</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>			

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....