



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ - ๑๓๑๙
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๙๒๒๒ (๒) _____ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ _____

เรียน ผอ.สำนัก., ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงใน สำนักนายกรัฐมนตรี ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาดญกล้า)

อกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ในสำนักงานรัฐมนตรี

ด้วย สำนักงานรัฐมนตรี มีหนังสือที่ นร ๐๑๐๒/๓๕๘๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ แจ้งว่า สำนักงานรัฐมนตรี มีตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการ สำนักงานรัฐมนตรี (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) วาง จำนวน ๓ อัตรา จึงให้กรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่ง (ไม่เกิน ๖ ชื่อ) เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรีที่ว่างดังกล่าว ให้สำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาคัดเลือกต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกมีประสิทธิภาพได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มีความเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงประกาศให้ ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักงานรัฐมนตรี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่

๑.๑ - ๑.๓ ผู้ตรวจราชการสำนักงานรัฐมนตรี (ผู้ตรวจราชการกระทรวง)
สำนักงานปลัดสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรี

ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปรากฏ ตาม เอกสารแนบ ๑

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตาม เอกสารแนบ ๒

/๓. การยื่นใบสมัคร...

๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาการส่งใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ และแนบเอกสารประกอบการสมัคร ตามเอกสารแนบ ๓ จำนวน ๘ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยใช้ ตัวพิมพ์ ไม่ต้องเย็บเล่มเอกสาร ทั้งนี้ ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องส่งเอกสารการสมัครให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งเอกสารการสมัครแต่ละชุด ประกอบด้วย

๓.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมแบบแสดงผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

๓.๒ ข้อเสนอ (Proposals) เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทาง ดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จัดทำโดยสรุปตำแหน่งละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ข้อมูลเอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วนภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ หรือใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๗.๐๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมัครใจตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีความสมัครใจไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนา จัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือ ตก เติมข้อความ ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณา และให้ถือว่าผู้สมัคร ปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินบุคคล โดยพิจารณาจาก คุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็น เอกสาร เพื่อเสนอ สำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและการให้ คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๔๐ คะแนน

(๑) ความรู้ พิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งความรู้ที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการ บริหารงาน การปกครอง การตรวจราชการ

(๒) ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น พิจารณาจาก ประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความเป็นผู้นำ และการแก้ไขปัญหาการบริหารราชการ

(๔) ความประพฤติ พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๔.๒ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การประพฤติและ การปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ทักษะ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสม ความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงาน และระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม ความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕. วิธีการประเมิน

๑) พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ความประพฤติ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ รู้จักพัฒนางาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จากรายละเอียดประวัติ ประสบการณ์ และจากเอกสารการสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากกรมประชาสัมพันธ์ จะต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามองค์ประกอบที่คณะกรรมการฯ กำหนดตามองค์ประกอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) ธีระพงษ์ โสดาศรี

(นายธีระพงษ์ โสดาศรี)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

Wmc @kmr

(นางสาวนิตยา อุ่นเสรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง
เพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ผู้ตรวจราชการกระทรวง)

<p>ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ตรวจราชการกระทรวง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับ สูง เลขที่ตำแหน่ง ๘ - ๒๐</p>

<p>งานในหน้าที่ บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหรือให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้ว หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
--

<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการในภารกิจของกระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามนโยบายระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกระทรวง และรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในภารกิจของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ของกระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ</p> <p>๑.๓ รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่างๆ หน่วยงานของรัฐ ในสังกัดกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐทุกกระทรวง ทบวง กรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>๑.๔ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ด้านแผนงาน</p> <p>๒.๑ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของรัฐบาล</p> <p>๒.๒ วิเคราะห์ความเรียงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ</p>

๓. ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการในการพิจารณาข้อกล่าวหาหรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารจัดการ

๔.๑ ตรวจสอบข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหาให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัดเพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

๔.๓ บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถและศักยภาพของตน

๔.๔ บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด

๔.๕ กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔.๖ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.

กำหนด

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑ (๓) ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ข. คุณลักษณะที่จำเป็น ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

มีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งผู้ตรวจราชการ สำนักงานนายกรัฐมนตรี รวมทั้งความรู้ที่เอื้อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง และการตรวจราชการ เป็นต้น

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิจัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา เป็นต้น

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

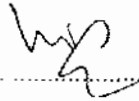
มีประสบการณ์ด้านการบริหาร และความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความเป็นผู้นำ และการแก้ไขปัญหาการบริหารราชการ

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาระบบงานและระบบบริหารราชการ
- การประพฤติกและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- คุณธรรมและจริยธรรม
- ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

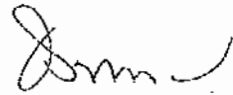


(นายไชยณรงค์ ต้นสุภาพ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๕

(ลงชื่อ).....



(ศาสตราจารย์พิเศษรชทอง ลั่นทรงคุ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
(ผู้ตรวจราชการกระทรวง) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี

๑. วุฒิ - ไม่ระบุวุฒิ -

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒ (๓) ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.



ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ผู้ตรวจราชการกระทรวง)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ตำแหน่ง ๘ - ๒๐

๑. ชื่อ - สกุล ผู้สมัคร
๒. ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....
งาน..... ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก..... จังหวัด.....
๓. ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ตำแหน่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารประกอบการสมัครเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม
กอง/ศูนย์/สำนัก
กรม.....
ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ ปี อายุราชการ ปี

๒. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ
.....
.....
.....

๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....
.....
.....

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

๕. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

..... เมื่อวันที่

..... เมื่อวันที่

๖. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ
(แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งแนบท้าย)

๗. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

.....
.....

๘. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด)

.....
.....

๙. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....
.....

๑๐. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....
.....

๑๑. อื่น ๆ

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง

ชื่อเจ้าของผลงาน.....
 ตำแหน่งทางการบริหาร.....
 ตำแหน่งในสายงาน.....
 สังกัด.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสังเขป)		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

