

ท. ๓๗
๘๘๗๖

ที่ นร ๐๕๐๑/ท (ว) ๕๕๕๗
ถึง กรมประชาสัมพันธ์




กองการเจ้าหน้าที่	เลขที่ 8026
วันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๕๗	๒๖ ม.ค. ๕๗
หน่วยงานผู้รับผิดชอบเวลา ๑๑:๑๕	๗-๑๕ ม.
<input type="checkbox"/> กทบ.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> สบค.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> สบห.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> กวธ.	<input type="checkbox"/>

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น) ส่วนกลาง ว่าง จำนวน ๑ อัตรา และประสงค์รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ (ในเวลาราชการ เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา สีแยมกราชวิถี ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รายละเอียดตามสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น) ที่ส่งมาด้วยนี้ และสามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.cabinet.thaigov.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง


เรียน ผอ.สำนัก/กอง, ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ และเวียนแจ้งให้ทราบ
โดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง


อกจ.
๒๓ ม.ค. ๕๗



สำนักบริหารกลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๐๕๘๐
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๐๕๘๑

เรื่อง น.งน๗ ๑
เพื่อโปรดดำเนินการ


๒๓ ม.ค. ๕๗



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น) สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น)

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ
คณะกรรมการรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น) สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ มาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบการดำรง
ตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
เรื่อง การดำเนินการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาล
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่
๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ และหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ ส่วนกลาง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ซึ่งมีเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี
เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบบริหารราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ช่วยในการปฏิบัติการกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการรัฐมนตรี

(๒) ศึกษา วิเคราะห์เรื่องหรือวาระที่จะนำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการ
กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรี ด้านเศรษฐกิจ การต่างประเทศ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และพันธกรณี
ระหว่างประเทศ

/ (๓) เข้าร่วมประชุม . . .

(๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบ กลั่นกรองข้อมูลความจำเป็น ความเหมาะสม และความสอดคล้องของเรื่องต่างๆ ที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีกับนโยบายของคณะรัฐมนตรี และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ศึกษา กลั่นกรองให้ความเห็นและเสนอแนะแก่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีด้านเศรษฐกิจ การต่างประเทศ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และพันธกรณีระหว่างประเทศ

(๕) ศึกษา รวบรวมข้อมูล กลั่นกรองให้ความเห็นและเสนอแนะแก่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงานติดตามผลการดำเนินการมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายรัฐบาล ด้านเศรษฐกิจ การต่างประเทศ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และพันธกรณีระหว่างประเทศ

(๖) ศึกษาและเสนอแนะนโยบาย การวางแผน และการบริหารจัดการในการจัดหาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เพียงพอแก่จำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๗) เป็นผู้แทนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ การเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ในฐานะที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นส่วนราชการ ตามที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผน และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนา กำหนดแนวนโยบาย แผนปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจคณะรัฐมนตรีด้านเศรษฐกิจ การต่างประเทศ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน พันธกรณีระหว่างประเทศ เพื่อให้การสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปตามนโยบายของรัฐ และพันธกรณีที่ผูกพัน

๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ได้

/ (๒) ช่วยปรับปรุง ...

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง

(๓) เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และงานติดตามผลการดำเนินการมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายรัฐบาล ตามภารกิจของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี .

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ช่วยวางแผน และการบริหารจัดการใช้งบประมาณ ในการจัดหาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และเพียงพอแก่จำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และ

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทนักบริหารระดับต้น โดยจะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

(๓) ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) และ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๔.๓ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

(๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

/ทั้งนี้ ผู้สมัคร . . .

ทั้งนี้ ผู้สมัครซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๓ (๒) จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลัก
ทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร ได้แก่ ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหาร
อย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมีคะแนนประเมินรวม ๒๐ คะแนน

๕.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์
งานด้านวิเคราะห์ การจัดทำนโยบายและการต่างประเทศ รวมถึงข้อตกลงด้านการค้าที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ
โดยมีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษประกอบ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมีคะแนน
ประเมินรวม ๔๐ คะแนน

๕.๓ ความประพฤติ ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มุ่งประโยชน์
ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ กล้าคิด กล้าทำ มีความโปร่งใส โดยมีคะแนนประเมินรวม ๑๕ คะแนน

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ
ในด้านการบริหารจัดการ ประวัติทางวินัย โดยมีคะแนนประเมินรวม ๑๕ คะแนน

๕.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ มีทัศนคติในเชิงบวก มีบุคลิกลักษณะ
อารมณ์ เหมาะสมกับการเป็นนักบริหาร โดยมีคะแนนประเมินรวม ๑๐ คะแนน

๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือก ฯ
กำหนด ได้ที่สำนักพิมพ์คณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา สีแยกราชวิถี ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๗.๑ ใบสมัคร

๗.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ จำนวน ๒ เรื่อง โดยมีความยาวในแต่ละเรื่อง
ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A 4

๗.๓ แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ
คณะกรรมการ (นักบริหารระดับต้น) สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ

๗.๔ สำเนาประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือ
ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร
ระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครยื่นเอกสารการสมัครตามข้อ ๗.๑ - ๗.๔ จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด
และสำเนา ๗ ชุด) พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ในใบสมัครแต่ละชุดด้วย

/ศ. หลักเกณฑ์และ . . .

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสารข้อมูล
ที่ผู้สมัครเสนอ ได้แก่ ใบสมัคร แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ และข้อมูลต่างๆ ที่คณะกรรมการ ฯ
กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทาง
การดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นต้น หรืออาจมีการทดสอบสมรรถนะ
เกี่ยวกับการวิเคราะห์เรื่องด้านต่างประเทศและทักษะภาษาอังกฤษและใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงนาม) อำพน กิตติอำพน

(นายอำพน กิตติอำพน)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น)

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

Min Chaiwong

(นางสาวกัญชลิ จ่านงค์วงศ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ (นักบริหารระดับต้น)
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ

รูปถ่าย
win ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ สกุล

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิดอายุปัจจุบันปี วันเกษียณอายุราชการ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการระดับสูง วิชาชีพเฉพาะ
 เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป

เงินเดือน บาท เงินประจำตำแหน่ง บาท

กอง/สำนัก

กรม สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ กระทรวง สำนักงานนายกรัฐมนตรี

โทรศัพท์ โทรสารe-mail

สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

e-mail

๖. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส สกุล อาชีพ

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

/ ๗. ประวัติสุขภาพ....

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ (ชำนาญการพิเศษ)

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ

/ ดำรงตำแหน่ง...

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๙ (อำนวยการระดับสูง)			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการระดับสูง/เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

/ ๑๒. การปฏิบัติงาน...

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ
คอมพิวเตอร์
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

/ ๑๖. คุณลักษณะ...

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วัน เดือน ปี

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น)

ชื่อเจ้าของผลงาน

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอของงานในตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
(นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ ส่วนกลาง

๑. วิสัยทัศน์

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

๒. ความคาดหวัง

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

๓. เป้าหมาย

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

๔. แนวทางการดำเนินการ

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

๕. การแก้ไขปัญหาต่างๆ ของงาน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่