



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 2.2.3 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0701/ว 9 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2544 เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9 ซึ่งออกตามความ ในมาตรา 52 มาตรา 57 มาตรา 58 มาตรา 59 มาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 7 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 และที่ นร 1006/ว 16 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 เรื่องการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง
 - 1.1 ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 2 กรมชลประทาน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - 2.1 บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบบริหารงานในฐานะรองอธิบดี ทำหน้าที่ช่วยอธิบดี ปฏิบัติราชการทั้งในด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ของกรมชลประทาน รับผิดชอบราชการของกรมชลประทานจากรองอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง
 - 2.2.1 ด้านแผนงาน
 - (1) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับ พันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ
 - (2) กำกับ ติดตามเร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.2.2 ด้านบริหารงาน

- (1) ช่วยสังเคราะห์ มออบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้
- (2) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของ ประชาชน
- (3) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ ส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ
- (4) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่าง ถูกต้อง
- (5) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

2.2.3 ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (1) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อ การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลตามหลักคุณธรรม
- (2) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้ อย่างเป็นธรรม

2.2.4 ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ
- (2) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน แผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่ช่วยอธิบดี กำหนดนโยบายและวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงของรัฐบาล และแผนพัฒนาของประเทศ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามผลงาน ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ เกี่ยวข้อง งานด้านต่าง ๆ ของกรมชลประทานที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างของกรมชลประทานรักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คุณสมบัติของผู้สมัคร

4.1 เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

4.2 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น โดย

1) คุณวุฒิทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

2) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1) ประเภทอำนาจการไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.2) ประเภทอำนาจการไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับอำนาจการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนดหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.3) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนดและ

3) มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

ก. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.(นบส.)ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินโดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี

ข. ผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ.พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.แล้ว และจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี

(หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงอื่นๆ ที่ ก.พ.พิจารณารับรองให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.ประกอบด้วย

1.หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร(วปอ.) วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
กระทรวงกลาโหม

2.หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) วิทยาลัยป้องกัน
ราชอาณาจักร กระทรวงกลาโหม

- 3.หลักสูตรที่ารป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.)
กระทรวงกลาโหมในรุ่นปีพ.ศ. 2547- 2549
- 4.หลักสูตรนักปกครองระดับสูง(นปส.) สถาบันดำรงราชานุภาพ
กระทรวงมหาดไทย
- 5.หลักสูตรของสถาบันพระปกเกล้า
 - 5.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การเมือง การปกครองในระบบอบ
ประชาธิปไตย สำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 1 – 11 (ปปร.)
 - 5.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน
รุ่นที่ 1 -7 (ปรม.))
 - 5.3 หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับ
นักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 1 -6(ปกศ.)

5.ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

5.1 สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(1) ความรอบรู้ในการบริหาร

1) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุน
ผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้
เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขตขั้นตอน
และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

2) การมีจิตมุ่งบริการ

เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นในการบริการ ช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษา
ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ
กำหนดเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนองความต้องการ
ของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มรรคา
เป้าหมายวัตถุประสงค์ กลยุทธ์และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้
เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการโดย

พิจารณาเงื่อนไขเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วนและการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

(2) การบริหารอย่างมืออาชีพ

1) การตัดสินใจ

เป็นผู้มีความสามารถในการเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมิน ทางเลือกและผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดในสถานการณ์นั้นๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และการตัดสินใจแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

2) การคิดเชิงกลยุทธ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผลและประสบการณ์ประกอบกันเพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ๆ

(3) ความเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงานและระดับองค์กรในด้านทัศนคติ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

(3) การบริหารคน

1) การยืดหยุ่นและปรับตัว

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มตามความต้องการของงานหรือองค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

2) ทักษะในการสื่อสาร

เป็นผู้ที่มีลักษณะและศิลปะในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิด และแนวโน้ม ผู้ฟังและผู้อื่น โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

3) การประสานสัมพันธ์

เป็นผู้ที่สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ ที่ดีในการทำงาน

(4) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

1) การรับผิดชอบตรวจสอบได้

เป็นผู้ที่มีความสามารถในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจ ให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

2) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณืตามแผน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริหารที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3) การบริหารทรัพยากร

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูลเทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่มและบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินการตามนโยบาย

5.2 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

1) มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการชลประทาน

2) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองและสังคมของประเทศ

3) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

4) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

5.3 ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

5.4 ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

5.5 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

มีความสามารถในการบริหารงานในองค์การให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวงและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัยสั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศตน และมีสุขภาพแข็งแรงพร้อมที่จะปฏิบัติงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

6. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือก ฯ กำหนด ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2552 ในเวลาราชการ โทร 0 2281 3933 โทรสาร 0 2281 3933

7. เอกสารที่ต้องส่งในวันสมัคร

7.1 ใบสมัคร พร้อมรูปถ่าย

7.2 แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร

7.3 ให้เขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

7.4 หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี)

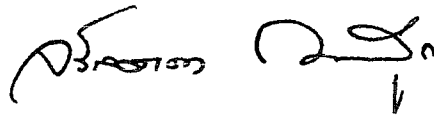
7.5 ใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรที่ออกให้โดยหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตร ก.พ.รับรอง ให้มีคุณสมบัติเสมือนใดผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

*(ขอให้ผู้สมัครส่งเอกสารต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 6 ชุด)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการคัดเลือก ฯ กำหนดตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ 2) กรมชลประทาน

- 1) คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะดำเนินการ โดยการประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้สมัครยื่นในรอบแรก ให้เหลือไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ตำแหน่ง แล้วคณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือก ด้วยวิธีสัมภาษณ์
- 2) เกณฑ์การประเมิน คณะกรรมการ ฯ จะพิจารณาคัดเลือกตามเกณฑ์การประเมินที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ.2552



(นายจรัลธาดา กรรณสูต)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ

การประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ 2)
กรมชลประทาน

ชื่อผู้สมัคร.....

รายการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน	เกณฑ์การประเมิน				
		5	4	3	2	1
1. สมรรถนะหลักทางการบริหาร (สมรรถนะหลักทางการ บริหารที่ สำนักงาน ก.พ.ส่ง มาให้)	30					
2. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน้าที่	40					
3. ความประพฤติ	10					
4. ประวัติการรับราชการ	10					
5. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน	10					
คะแนนรวม	100					

เกณฑ์การประเมิน

5 = ระดับสูงมา

2 = ระดับต่ำ

4 = ระดับสูง

1 = ระดับต่ำมาก

3 = ระดับปานกลาง

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

1. ชื่อ.....สกุล.....
2. เพศ หญิง ชาย
3. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน..... ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการระดับต้น อำนวยการระดับสูง
 เชี่ยวชาญ บริหารระดับต้น
 บริหารระดับสูง

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

กอง/สำนัก.....

กรม/จังหวัด.....

กระทรวง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

5. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

6. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

7. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

8. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

9. ประวัติการรับราชการ

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

ดำรงตำแหน่งในระดับ 8			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1.			
2.			
3.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ

ดำรงตำแหน่งในระดับ 9			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1.			
2.			
3.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง/เชี่ยวชาญ/วิชาชีพเฉพาะ

10. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

11. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

12. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

13. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

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

14. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

15. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

16. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

17. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

- 1).....
- 2).....
- 3).....

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยื่นการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
1. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรม ที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)			
2.			
3.			
ฯลฯ			

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

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