



## ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อย้ายข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่งเลขานุการกรม (อำนวยการต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบท้ายประกาศ)

### ๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว คือ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ ๑) ถึงข้อ ๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวง



วัฒนธรรม ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงวัฒนธรรม

#### ๔. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

**ส่วนที่ ๑** พิจารณาคัดเลือกตามเกณฑ์การประเมินบุคคล จำนวน ๑๐๐ คะแนน พิจารณาจาก

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| ๑) ความรู้                | (๒๕ คะแนน) |
| ๒) ความสามารถ             | (๒๕ คะแนน) |
| ๓) ความประพฤติ            | (๑๕ คะแนน) |
| ๔) ประวัติการรับราชการ    | (๑๕ คะแนน) |
| ๕) คุณลักษณะอื่นที่จำเป็น | (๒๐ คะแนน) |

**ส่วนที่ ๒** พิจารณาคัดเลือกจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี) จำนวน ๕๐ คะแนน พิจารณาจาก

- |  |            |
|--|------------|
| ๑) คุณภาพของผลงาน                        | (๑๐ คะแนน) |
| ๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน            | (๑๐ คะแนน) |
| ๓) ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้          | (๑๐ คะแนน) |
| ๔) ความรู้ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญ | (๒๐ คะแนน) |
- ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

โดยให้เสนอผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี) จำนวน ๓ เรื่อง โดยให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการและ/หรือประชาชนจะได้รับ (๕) ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองผลงานของผู้สมัครด้วย กรณีผลงานที่ทำงานร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงานพร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย (สัดส่วนของผลงานต้องไม่ต่ำกว่า ๗๐%)

**ส่วนที่ ๓** พิจารณาคัดเลือกจากข้อเสนอแนวคิด/วิสัยทัศน์ จำนวน ๕๐ คะแนน พิจารณาจาก

- |  |
|--|
| ๑) ความคิดสร้างสรรค์                                 |
| ๒) การนำแนวคิด/วิสัยทัศน์ไปปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม |
| ๓) ผลกระทบและผลลัพธ์ต่อองค์กร                        |

โดยให้จัดทำข้อเสนอแนวคิด/วิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางานในสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวคิดวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องแสดงถึง ความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ ข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด/วิสัยทัศน์ ที่นำเสนอจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องคณะกรรมการฯ อาจไม่นำมาพิจารณาคะแนนในองค์ประกอบนี้

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรมจะต้องได้คะแนนการประเมินแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเมื่อรวมกันทั้ง ๓ ส่วน ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐% จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก



#### ๕. วิธีการคัดเลือก

พิจารณาคัดเลือก โดยการเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการ กับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง พร้อมทั้งการสัมภาษณ์

#### ๖. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้มีสิทธิสมัคร ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกดำเนินการกรอกข้อมูลและจัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบต่าง ๆ ตามแบบใบสมัครแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๖ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) และให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่าง ๆ โดยตรงได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) และสามารถดาวน์โหลดแบบใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย [www.ocac.go.th](http://www.ocac.go.th) หัวข้อข่าว ประชาสัมพันธ์

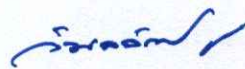
#### ๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัครเรียงตามลำดับ ดังนี้

- ๗.๑ ข้อมูลบุคคล
- ๗.๒ แบบแสดงผลงาน (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี)
- ๗.๓ แบบประเมินบุคคลจากผู้บังคับบัญชา
- ๗.๔ ข้อเสนอแนวคิด/วิสัยทัศน์

#### ๘. กำหนดการสัมภาษณ์

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินโดยการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์เพิ่มเติม ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓)

\*\*\*\*\*

ส่วนราชการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เลขานุการกรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๓

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

บริหารงานในฐานะเลขานุการกรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน การตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยที่รับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบริการ และงานกิจกรรมพิเศษของหน่วยงาน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและเลขานุการของหน่วยงาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของหน่วยงาน
- (๔) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบ งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
- (๖) จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษ งานความร่วมมือกับต่างประเทศ รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัด
- (๗) จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวล และการใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด และเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้**

**๑. ด้านแผนงาน**

- (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหาร...



## ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ใ้คำแนะนํา ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนํา ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

## ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

\*\*\*\*\*

เกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม ตำแหน่งเลขที่ ๓

**ส่วนที่ ๑** เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

**๑. ความรู้ (๒๕ คะแนน)**

ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งที่แต่งตั้งและส่วนราชการ และความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมีอาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

**๒. ความสามารถ (๒๕ คะแนน)**

ความสามารถในการบริหาร การกำหนดนโยบาย การพัฒนานโยบาย การวางแผนงาน การวินิจฉัย การสั่งการ การปกครองบังคับบัญชา การแก้ไขปัญหาการบริหารงาน การบริหารความขัดแย้งในองค์กร รวมทั้งวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน และมีทักษะในการสื่อสาร

**๓. ความประพฤติ (๑๕ คะแนน)**

ความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ การมุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส

**๔. ประวัติการรับราชการ (๑๕ คะแนน)**

ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัยที่ผ่านมา

**๕. คุณลักษณะอื่นที่จำเป็น (๒๐ คะแนน)**

มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีความรับผิดชอบ มีความทุ่มเทต่องานที่ได้รับมอบหมาย อารมณ์ การควบคุมตนเอง การตัดสินใจ และความเป็นผู้นำ

**ส่วนที่ ๒** พิจารณาคัดเลือกจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี)

คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน พิจารณาจาก

**๑. คุณภาพของผลงาน (๑๐ คะแนน)**

(มีคุณภาพของผลงานดีมาก)

**๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน (๑๐ คะแนน)**

(ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ)

**๓. ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ (คะแนน ๑๐ คะแนน)**

(เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในงานวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก)

**๔. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (คะแนน ๒๐ คะแนน)**

(มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรม)

โดยให้เสนอผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี) จำนวน ๓ เรื่อง โดยให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนจะได้รับ (๕) ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองผลงานของผู้สมัครด้วย กรณีผลงานที่ทำงานร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงานพร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย (สัดส่วนของผลงานต้องไม่ต่ำกว่า ๗๐%)

**ส่วนที่ ๓ พิจารณาคัดเลือก จากข้อเสนอแนวคิด/วิสัยทัศน์ จำนวน ๕๐ คะแนน พิจารณาจาก**

๑. ความคิดสร้างสรรค์
๒. การนำแนวคิด/วิสัยทัศน์ไปปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม
๓. ผลกระทบและผลลัพธ์ต่อองค์กร

โดยให้จัดทำข้อเสนอแนวคิด/วิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางานในสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวคิดวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องแสดงถึง ความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ ข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด/วิสัยทัศน์ ที่นำเสนอจะต้อง เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการฯ อาจไม่นำมาพิจารณาคะแนนในองค์ประกอบนี้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม จะต้องได้คะแนนการประเมินแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเมื่อรวมกันทั้ง ๓ ส่วน ต้องมีคะแนนไม่น้อย กว่าร้อยละ ๖๐% จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก

\*\*\*\*\*