



ประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ สังกัดสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานลูกเสือแห่งชาติจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ตามคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งประเภทบริหาร ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ และประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานตำแหน่งบริหาร สังกัดสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ สังกัดสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก เงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ	๔๑,๗๔๐	๑๕,๐๐๐

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ ดำเนินการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน มอบหมาย กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในส่วนของส่วนอำนวยการ ส่วนกิจการค่ายลูกเสือ ส่วนพัฒนาลูกเสือและบุคลากรทางการศึกษา ส่วนพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์ และบังคับบัญชาพนักงานหรือลูกจ้างในส่วนที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

พระประมุข

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ

๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาหรือทางบริหารธุรกิจ บริหารการศึกษา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือนิติศาสตร์ และ

๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑) อำนวยการส่วน ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าสี่ปี

๒.๔) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่าเจ็ดปี

๒.๕) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนด ตามประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งอื่น หมายถึง ตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

(๑) ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทนั้นๆ

(๒) พนักงานตามกฎหมายว่าด้วยพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการดำรงตำแหน่งอื่น ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าสี่ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐในระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าภาควิชา หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเลขานุการคณะ หรือเทียบเท่าตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือรวมกันไม่น้อยกว่าสองปี หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐในระดับผู้อำนวยการสำนัก คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิบดี หรือผู้ช่วยเลขาธิการ รองอธิการบดี หรือรองอธิบดี หรือรองเลขาธิการ หรืออธิการบดี หรืออธิบดี หรือเลขาธิการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๔. ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น

๔.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ

๑) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานลูกเสือชาวบ้าน งานบริหารสำนักงาน งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ งานการประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนา ฝึกอบรมลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ งานวิชาการ วิจัย และติดตามประเมินผล งานส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน งานประชุม สัมมนา และวิชาการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานค่ายลูกเสือ กิจกรรมค่าย กิจกรรมในค่ายลูกเสือ งานติดตามประเมินผล การดำเนินงานของค่ายลูกเสือ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานจัดหาผลประโยชน์ งานพัฒนาที่ดินและทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ ทรัพย์สินทางปัญญา งานติดตามและบังคับใช้กฎหมาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการคิดวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล

๖) ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน Microsoft office และ Internet

๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน

๕. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ

บุคคลใดจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องเป็นผู้มีความสามารถทำงานให้แก่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ได้เต็มเวลา และมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

๕.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นบุคคลล้มละลาย

๒) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๔) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๕) เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๖) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

๘) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐาน ได้ที่งานบุคลากรและบำเหน็จความชอบ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ศาลาขาวารุข ชั้น ๓ ถนนพระราม ๑ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๙ ๒๗๓๑ และ ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๖๙

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาแสดงและยื่นต่อเจ้าหน้าที่

- ๕.๑ แบบแสดงประวัติในการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑)
- ๕.๒ แบบแสดงวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารงาน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถในการบริหารงานของตำแหน่งที่สมัคร (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๕.๓ แบบแสดงความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๕.๔ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จและประโยชน์ของการนำไปใช้ (เอกสารหมายเลข ๔)
- ๕.๕ แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติก่อนและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ (เอกสารหมายเลข ๕)
- ๕.๖ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕.๘ สำเนาประวัติการรับราชการ หรือประวัติการทำงาน
- ๕.๙ สำเนาปริญญาบัตร หรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- ๕.๑๐ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น

๕.๑๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค ดังนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี กำกับ ไว้ด้วย

หมายเหตุ เอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๑๑ ให้เย็บรวมเป็นเล่มเดียวกัน โดยให้จัดทำเป็นต้นฉบับ จำนวน ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานลูกเสือแห่งชาติจะดำเนินการคัดเลือกฯ โดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๖.๑ ความรู้ความสามารถ (๒๕ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติการศึกษาและประวัติการทำงาน เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้

- ๑) ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก
- ๒) ประสบการณ์การทำงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก
- ๓) ความรู้ความสามารถในการบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา

๖.๒ ความประพฤติและประวัติการรับราชการหรือประวัติการทำงาน (๒๕ คะแนน)

- ๑) ความประพฤติเหมาะสมกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก
- ๒) ความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน
- ๓) การอุทิศเวลาและความเสียสละ
- ๔) ประวัติการรับราชการหรือประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา

๖.๓ ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (๒๕ คะแนน)

- ๑) การบริหารงาน
 - ๑.๑) การปรับตัวและความยืดหยุ่น
 - ๑.๒) ทักษะในการสื่อสาร
 - ๑.๓) การประสานสัมพันธ์
- ๒) ความรอบรู้ในการบริหาร
 - ๒.๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลงและการบริหารความเสี่ยง
 - ๒.๒) การมีจิตมุ่งบริการ
 - ๒.๓) การวางแผนกลยุทธ์
- ๓) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๑) ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้
 - ๓.๒) การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๓) การบริหารทรัพยากร
- ๔) การบริหารอย่างมืออาชีพ
 - ๔.๑) การตัดสินใจ
 - ๔.๒) การคิดเชิงกลยุทธ์
 - ๔.๓) ความเป็นผู้นำ
- ๕) การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมชุมชน สังคม

๖.๔ ผลการปฏิบัติงาน (๒๕ คะแนน)

- ผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ และประโยชน์ของการนำไปใช้

๖.๕ วิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารงาน (๒๕ คะแนน)

- วิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารงาน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้

ความสามารถในการบริหารงานของตำแหน่งที่สมัคร

๖.๖ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๒๕ คะแนน)

- ๑) การเป็นผู้นำ
- ๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมที่จำเป็น
- ๓) การประสานงานและมอบหมายงาน
- ๔) การตัดสินใจ

สำหรับผู้บริหาร

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งกับตำแหน่ง โดยคำนึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและประวัติการรับราชการหรือประวัติการทำงาน ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน วิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารงาน และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จากเอกสารที่ผู้สมัครจัดทำ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ได้กำหนดให้จัดทำเอกสารและข้อมูลต่างๆ และจะพิจารณาตามจำนวนหน้ากระดาษ ที่กำหนด ดังนี้

เอกสารหมายเลข ๑

แบบแสดงประวัติในการคัดเลือกฯ ซึ่งระบุรายละเอียดส่วนบุคคล เช่น วัน เดือน ปีเกิด หน้าที่ความรับผิดชอบ ประวัติส่วนตัว และประวัติการรับราชการหรือประวัติการทำงาน การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การดำเนินการทางวินัย ฯลฯ

เอกสารหมายเลข ๒

แบบแสดงวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารงาน ซึ่งสะท้อนถึงความรู้ความสามารถ ในการบริหารเกี่ยวกับงานของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ให้จัดทำความยาวไม่เกิน ๕ หน้า (หน้า ๑ – ๕) กระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว โดยให้ใช้อักษร THSaraban PKS ขนาด ๑๖ Point

เอกสารหมายเลข ๓

แบบแสดงความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงถึงความสามารถในการบริหารงาน ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารอย่างมีอาชีพ และการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมชุมชน สังคมเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร ให้จัดทำความยาวไม่เกิน ๒๐ หน้า (หน้า ๑ – ๒๐) กระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว โดยให้ใช้อักษร THSaraban PKS ขนาด ๑๖ Point

เอกสารหมายเลข ๔

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จและประโยชน์ของการนำไปใช้ ให้จัดทำไม่เกิน ๓ เรื่อง รวมกันไม่เกิน ๑๐ หน้า (หน้า ๑ – ๑๐) กระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว โดยให้ใช้อักษร THSaraban PKS ขนาด ๑๖ Point

เอกสารหมายเลข ๕

แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับ นักบริหารและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ให้จัดทำไม่เกิน ๒ หน้า (หน้า ๑ – ๒) กระดาษ A ๔ โดยให้ใช้อักษร THSaraban PKS ขนาด ๑๖ Point

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ศาลาวิชารูฐ ชั้น ๓ ถนนพระราม ๑ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ www.scoutthailand.org

๘. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและสัมภาษณ์

จะประกาศวัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและ สัมภาษณ์ พร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงาน ลูกเสือแห่งชาติ ศาลาวิชารูฐ ชั้น ๓ ถนนพระราม ๑ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานครและทางเว็บไซต์ www.scoutthailand.org และหากผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกรายใดไม่ไปเข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่งและสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิที่จะ เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและสัมภาษณ์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานลูกเสือแห่งชาติจะประกาศผลการคัดเลือก ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ชั้น ๓ ถนนพระราม ๑ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ www.scoutthailand.org โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการคัดเลือก ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

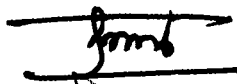
สำนักงานลูกเสือแห่งชาติจะบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด โดยให้บรรจุตามลำดับที่ ตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร โดยไม่มีการขึ้นบัญชี

๑๒. เงินใจ

๑๒.๑ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติจะบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ ตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก โดยให้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ตามตำแหน่งที่สมัคร ทั้งนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติแล้ว

๑๒.๒ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ หรือหากมีการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ จะหมดสิทธิหรือถูกยกเลิก หรือถูกเพิกถอนสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้ง โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ และต้องถูกดำเนินการทางวินัยด้วย กรณีให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประเสริฐ บุญเรือง)
เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

แบบแสดงประวัติในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
สังกัด สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ติตรูปถ่าย
ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว
(ใช้รูปถ่ายจริง
ห้ามใช้รูป Scan)
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน
๖ เดือน

XXXXXXXXXX

๑. ชื่อ.....สกุล.....
หมายเลขประจำตัวประชาชน
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุตัว.....ปีเดือน
๔. ปัจจุบันเป็นหรือเคยเป็น
 พนักงานสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
 ข้าราชการตามกฎหมายอื่นว่าด้วยระเบียบข้าราชการ.....
 พนักงานตามกฎหมายว่าด้วยพนักงานส่วนท้องถิ่น
 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 อื่นๆ (โปรดระบุ)
- ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
เงินประจำตำแหน่ง/วิทยฐานะ.....บาท กอง/สำนัก/จังหวัด.....
กรม.....สังกัด.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์ (มือถือ)โทรสาร.....
e-mailโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
๕. สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่นๆ ระบุ.....
ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๖. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๗. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิ และ สาขา/วิชาเอก	ชื่อสถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	การได้รับทุน (ถ้ามี)
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

๘. การดำรงตำแหน่งที่สำคัญในการรับราชการ หรือการทำงาน

ชื่อตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ช่วงเวลาที่ยดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามข้อ ๘.

๑.
๒.
๓.

ฯลฯ

๑๐. ประสบการณ์ทางการศึกษา การทำงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก

.....

.....

.....

๑๑. ความรู้ความสามารถในการบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา

.....

.....

.....

๑๒. การฝึกอบรมหลักสูตรสำคัญๆ

ชื่อหลักสูตร/การอบรม	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุกการอบรม

แบบแสดงวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารงาน
ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถในการบริหารงานของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ประกอบการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ
สังกัดสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ



(ให้ผู้สมัครแสดงวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารงาน
ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถในการบริหารงานของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
มีความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว แบบอักษร THSarabun PSK ขนาด ๑๖ Point
หากเอกสารหลักฐานเกินจำนวนหน้าที่กำหนด คณะกรรมการจะพิจารณาเฉพาะ หน้า ๑ - ๕ เท่านั้น)

ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

ให้จัดเอกสาร ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด

แบบแสดงความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ประกอบกรคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ
สังกัดสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ



๑) การบริหารงาน

๑.๑) การปรับตัวและความยืดหยุ่น

.....

.....

๑.๒) ทักษะในการสื่อสาร

.....

.....

๑.๓) การประสานสัมพันธ์

.....

.....

๒) ความรอบรู้ในการบริหาร

๒.๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลงและการบริหารความเสี่ยง

.....

.....

๒.๒) การมีจิตมุ่งบริการ

.....

.....

๒.๓) การวางแผนกลยุทธ์

.....

.....

๓) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑) ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้

.....

.....

๓.๒) การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

.....

.....

๓.๓) การบริหารทรัพยากร

.....

.....

๔) การบริหารอย่างมืออาชีพ

๔.๑) การตัดสินใจ

.....
.....

๔.๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

.....
.....

๔.๓) ความเป็นผู้นำ

.....
.....

๕) การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมชุมชน สังคม

.....
.....

(ให้ผู้สมัครจัดทำเอกสารดังกล่าวข้างต้น มีความยาวไม่เกิน ๒๐ หน้า กระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว
กระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว แบบอักษร THSaraban PKS ขนาด ๑๖ Point
หากเอกสารหลักฐานเกินจำนวนหน้าที่กำหนด คณะกรรมการจะพิจารณาเฉพาะ หน้า ๑ - ๒๐ เท่านั้น)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

ให้จัดทำเอกสาร ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ
และประโยชน์ของการนำไปใช้

ประกอบการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ



(ให้ผู้สมัครเสนอผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ และประโยชน์ของการนำไปใช้
จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง มีความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้า
กระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว แบบอักษร THSaraban PKS ขนาด ๑๖ Point
หากเอกสารหลักฐานเกินจำนวนหน้าที่กำหนด คณะกรรมการจะพิจารณาเฉพาะ หน้า ๑ – ๑๐ เท่านั้น)

คำรับรองของเจ้าของผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้จัดทำผลงานดังกล่าวข้างต้นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

ให้จัดทำเอกสาร ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด

แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ

ประกอบการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ



๑. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นของผู้สมัครที่เห็นว่า
โดดเด่นและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร
-
-
-
-

๒. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้สมัคร
ที่เห็นว่าโดดเด่นและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร
-
-
-
-

(ให้ผู้สมัครจัดทำเอกสารดังกล่าวข้างต้น มีความยาวไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว
โดยให้ใช้อักษร THSarabun PSK ขนาด ๑๖ Point
หากเอกสารหลักฐานเกินจำนวนหน้าที่กำหนด คณะกรรมการจะพิจารณาเฉพาะ หน้า ๑ - ๒ เท่านั้น)

(ลงชื่อผู้สมัคร).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

ให้จัดทำเอกสาร ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด