



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง, รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยอนุโลม

ฉะนั้น อาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓ และตำแหน่ง เลขที่ ๒๔

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แต่งตั้ง (แบบ ปส.๑) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคล และจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่น ที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตริ หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

กรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องการนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้

(๑) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕) และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือกฯ

๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารตามที่กำหนด โดยมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องยื่นเอกสารการสมัครจำนวนทั้งสิ้น ๖ เล่ม โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม (ถ่ายจากต้นฉบับ) ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (แบบ ปส.๒) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๒ ชื่อผลงาน คำโครงผลงาน ข้อเสนอแนวคิด ที่จะส่งประเมิน ดังนี้

๕.๒.๑ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นย้อนหลังต่ำกว่า ๑ ระดับ จำนวน ๒ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม (ตัวอย่าง ๑) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ ดังนี้

(๑) ผลงานที่ส่งประเมิน ต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ผลงานที่ขอประเมินผู้เสนอผลงานต้องดำเนินการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ กรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๕.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม (ตัวอย่าง ๒) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๓ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม (ตัวอย่าง ๓) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๔ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ปส.๓) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมิน และส่งผลการพิจารณาให้ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ในชั้น "ลับ" ภายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๕.๕ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ซึ่งรับรองความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๕.๖ คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินตามแบบคำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔ (เฉพาะกรณีที่ต้องขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง) โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริง เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕ แนบมาประกอบการพิจารณาด้วย

๕.๗ ตัวอย่างรูปแบบการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก ระดับชำนาญการพิเศษ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการทำงาน ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์การฝึกอบรมดูงาน ผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือการปรับปรุงงาน และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

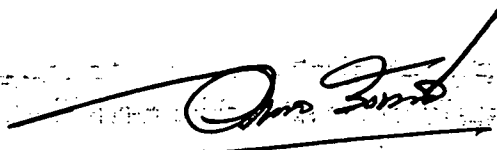
๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน จำนวนตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือการปรับปรุงงาน ของผู้ได้รับการคัดเลือกและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผล

๘. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ภายในเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล และจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอรรณพ สังขวาลี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓
สังกัด	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่	
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการดำเนินการด้านประสานการประชุมของฝ่ายนิติบัญญัติ คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา คณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร จัดทำคำตอบกระทู้ถาม ยุติติ คำชี้แจงร่างพระราชบัญญัติ กฎบัตร รายงานการประชุมของรัฐสภา และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบและวิเคราะห์ สรุปประเด็นในระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.) การประชุมวุฒิสภา (ส.ว.) และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา และร่วมดำเนินการจัดทำคำตอบข้อหารือ กระทู้ถาม/ยุติติ เสนอรัฐมนตรี เพื่อชี้แจงต่อสมาชิกรัฐสภา</p> <p>๓) ประสานองค์กรหลัก องค์กรในกำกับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ สรุปประเด็นสำหรับรัฐมนตรีใช้ประกอบการประชุม การตอบชี้แจงของฝ่ายนิติบัญญัติ</p> <p>๔) ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่องค์กรหลัก องค์กรในกำกับเกี่ยวกับการประชุมของฝ่ายนิติบัญญัติ รวมทั้งการประสานงานกับฝ่ายนิติบัญญัติในกรณีต่าง ๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย</p> <p>๕) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ โครงการของกลุ่มการเมือง และสำนักงานรัฐมนตรี</p> <p>๖) ติดตามรับฟังการประชุมรัฐสภา เพื่อวิเคราะห์ประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี</p> <p>๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑) ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองระเบียบวาระการประชุมของรัฐสภา เพื่อสรุปเรื่องเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัย สั่งการ ของรัฐมนตรี</p> <p>๒) จัดทำคำกล่าวเสนอร่างพระราชบัญญัติ กฎบัตร สำหรับรัฐมนตรีใช้ในการประชุมรัฐสภา</p> <p>๓) จัดเตรียมความพร้อม (เจ้าหน้าที่/ข้อมูล/ห้องประชุม) ในการประชุมของรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ และการประชุมของรัฐมนตรี ณ รัฐสภา เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี</p> <p>๔) ติดตามและรายงานสถานการณ์การประชุมของรัฐสภา เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการภารกิจทางการเมืองของรัฐมนตรี</p> <p>๕) จัดทำรายงานการประชุมของรัฐสภาเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการของรัฐมนตรี</p> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมวางแผน กำหนดกลยุทธ์ ทิศทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้บรรลุภารกิจขององค์กร</p>	



๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในองค์กรให้มีความเป็นเอกภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ในการประชุมของฝ่ายนิติบัญญัติ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ให้ข้อคิดเห็นและชี้แจงรายละเอียด เกี่ยวกับการดำเนินงานและการพัฒนางาน เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับภารกิจทางการเมืองของรัฐมนตรี แก่หน่วยงานราชการ และประชาชน เพื่อให้บรรลุพันธกิจของสำนักงานรัฐมนตรี

๒) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ผลการดำเนินงานด้านการประสานการเมืองผ่านเว็บไซต์ สำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้ส่วนราชการมีฐานข้อมูล และสาธารณชนได้ใช้ประโยชน์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ปฏิบัติงาน
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

- ๑) การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การจัดการข้อมูล

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

๔. เจ็อนไข่อื่น ๆ

- ไม่มี -



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔
สังกัด	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่	
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการ และการวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ดังนี้</p> <p>๑) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มอบหมายงาน ติดตามการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ</p> <p>๒) ศึกษาวิเคราะห์ บทบาท ภารกิจของกลุ่มงาน และวางแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) สนับสนุนการดำเนินการ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการของสำนักงาน</p> <p>๔) ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับภารกิจของกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑) กำกับ ดูแล บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ ในงานวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา ในการดำเนินการเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ กฎหมายระเบียบการปฏิบัติ และสถานการณ์ทางการศึกษา เพื่อสรุปเรื่องเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี</p> <p>๓) กำกับ ดูแล การประสานงานประชุม ครม. ของรัฐมนตรี อาทิ รับวารการประชุม การแจ้งวาระเรื่องที่บรรจุวาระการประชุม ครม. ให้หน่วยงานเจ้าของทราบบก่อนประชุม การจัดเตรียมข้อมูลและแจ้งรายชื่อผู้เข้าชี้แจง ครม. ต่อ สสค.</p> <p>๔) กำกับ ดูแล การวิเคราะห์มติ ครม./ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี เสนอรัฐมนตรีมีบัญชา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๕) ศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายแผนงานโครงการของส่วนราชการ.</p> <p>๖) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายแผนงาน หรือโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการกำหนดนโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป</p> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมวางแผน กำหนดกลยุทธ์ ทิศทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้บรรลุภารกิจขององค์กร</p>	



๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในองค์กรให้มีความเป็นเอกภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ในการประชุมของฝ่ายนิติบัญญัติ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ให้ข้อคิดเห็นและชี้แจงรายละเอียด เกี่ยวกับการดำเนินงานและการพัฒนางาน เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิชาการ และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ปฏิบัติงาน
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

- ๑) การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การจัดการข้อมูล

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ไม่มี -



ติดรูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อ-สกุล..... หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
กลุ่ม-งาน..... สำนัก.....
เงินเดือน.....บาท โทรศัพท์..... โทรสาร.....
๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ
วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง.....
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รวม.....ปี.....เดือน
การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ (ระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับ/
เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

- เคย ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน
- ไม่เคย

การขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

- ไม่ต้องขออนุญาต
- ขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน
(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๖. ประวัติการศึกษา (ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ

๗. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา					รวม
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	
ปีงบ ๒๕๖๕- ปัจจุบัน						

การถูกดำเนินการทางวินัย ไม่เคย

เคย-ระบุ.....

๙. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากข้อ ๕. เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

.....
.....

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ (ระบุ).....

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก

(.....)

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ศึกษาธิการภาค

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

■ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

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

■ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

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

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สักส่วนผลงาน.....
- ๑) สักส่วนผลงาน.....
- ๑) สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นความเป็นจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

...../...../.....

แบบสรุปผลงานที่ผ่านมา
 โปรดระบุผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่านโดยสรุป (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) ไม่เกิน ๕ เรื่อง
 โดยเริ่มเรียงลำดับจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

ลำดับที่	หัวข้อ/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งบ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕	
<p>๒. <u>ความคิด</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๕	
<p>๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕	
<p>๔. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๕	

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. คุณลักษณะตามสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะต่าง ๆ ตามที่ที่ส่วนราชการกำหนด ได้แก่ - สมรรถนะหลัก ได้แก่ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม - สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	๑๕	
๖. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้ อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้ประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล <p style="text-align: right;">(ลงชื่อผู้ประเมิน)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี/...../.....</p>

คำชี้แจงการขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดกลุ่มงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
วุฒิ.....วิชาเอก.....ตั้งแต่วันที่.....
ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดกลุ่มงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลอีก.....ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอนับเกื้อกูล
ตำแหน่ง..... กลุ่ม..... สำนัก..... สป. มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ฯลฯ	๑. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ๒. ฯลฯ ๒. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ๒. ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....



หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด ขณะดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)
- ๖)
- ๗)
- ๘)
- ๙)

ฯลฯ

ลงชื่อ (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง

รูปแบบการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือกระดับชำนาญการพิเศษ

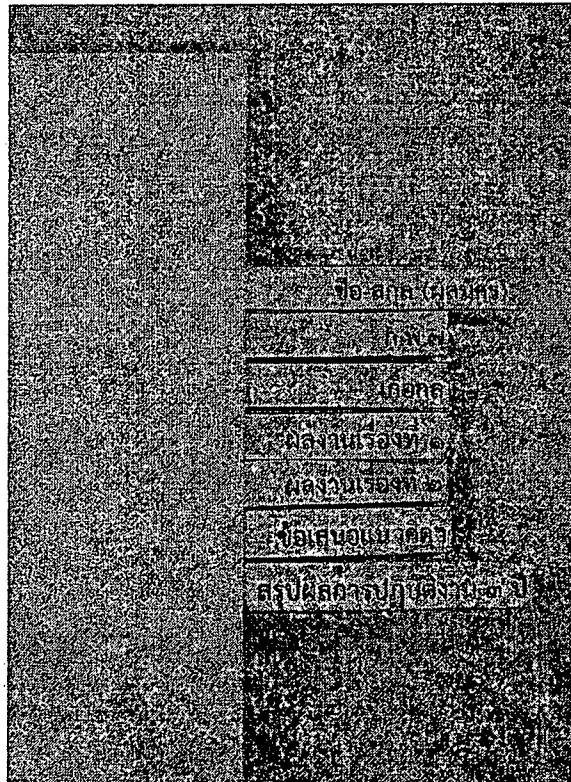
แนวทางการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือกฯ
จำนวน ๖ เล่ม โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม (ถ่ายจากต้นฉบับ) ดังนี้

๑. ติดสลิปรายละเอียดดังนี้
 - ๑.๑ ชื่อ-สกุลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
 - ๑.๒ ก.พ. ๗
 - ๑.๓-เกือกุล (ถ้ามี)
 - ๑.๔ ผลงานเรื่องที่ ๑
 - ๑.๕ ผลงานเรื่องที่ ๒
 - ๑.๖ ข้อเสนอแนวคิดว่า
 - ๑.๗ สรุปผลการปฏิบัติงาน ๓ ปี

๒. รูปแบบสลิป แบบอักษร TH SarabunT๙ ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ ตัวหนา

พิมพ์บนกระดาษสีชมพู

๓. รูปแบบการติด โดยติดสลิปที่หน้าแรกของแต่ละเอกสาร บริเวณมุมบนด้านขวา
ของเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร รายละเอียดตามรูปที่แนบ



ภาพแสดงตัวอย่างรูปแบบการติดสลิป

หมายเหตุ ขอให้ใส่ลำดับหน้าของเอกสารทุกฉบับ