



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการ  
พลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ฉะนั้น อาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่  
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗  
จำนวน ๒ ฉบับ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และ เรื่อง องค์กรประกอบ นำหนักคะแนน เกณฑ์การตัดสินใจ  
การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
และระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ  
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก**

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ.  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

รายละเอียดตามแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แต่งตั้ง  
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 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 หรือวุฒิปับตร หรือหนังสืออนุมัติปับตร		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. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

(๑) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

/อนึ่ง ผู้สมัคร...

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการประเมินบุคคล

#### ๔. การสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สามารถยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลด้วยตนเอง พร้อมเอกสารตามที่กำหนด ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น ๕ กระทรวงศึกษาธิการ

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์จะเสนอข้อมูลสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเท่าที่มีอยู่เท่านั้น .

#### ๕. เอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ จัดทำเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลตามรูปแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๖ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนา ๕ ฉบับ) ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๕.๒ สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่มีข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน และรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕.๓ ชื่อผลงาน คำโครงการผลงาน ข้อเสนอแนวคิด ที่จะส่งประเมิน ดังนี้

๕.๓.๑ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔ ดังนี้

(๑) ผลงานที่ส่งประเมิน ต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ผลงานที่ขอประเมิน ผู้เสนอผลงานต้องดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ กรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงานรวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๕.๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

๕.๔ คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๖ (เฉพาะกรณีที่ต้องขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง) โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน

๕.๕ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๗

๕.๖ แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๘

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และ เรื่อง องค์กรประกอบ หัวหน้าคณะแผน เกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงาน จำนวนตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สักส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือการปรับปรุงงาน ของผู้ผ่านการประเมินบุคคลและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อฯ

## ๘. การประเมินผลงาน

๘.๑ การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๘.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๘.๓ ผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่ได้รับการประกาศรายชื่อฯ หากไม่จัดส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้ผ่านการประเมินบุคคล ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการประเมินบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดต่อไป

๘.๔ กรณีผู้ขอประเมินจะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

๘.๕ ผู้ขอประเมินจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ประวิต เอรารธรรม์)  
เลขาธิการสภาการศึกษา รักษาราชการแทน  
เลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บัญชีตำแหน่งที่จะดำเนินการประเมินบุคคล  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ปฏิบัติหน้าที่
๑	๘๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานเลขานุการกรม สำนักงาน ก.ค.ศ.	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ
๒	๓๓๓	นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มวินัยและนิติการ สำนักงาน ก.ค.ศ.	หัวหน้ากลุ่มอุทธรณ์และร้องทุกข์ ๒ ภารกิจกฎหมาย อุทธรณ์และร้องทุกข์

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘๙  
กลุ่มงานเลขานุการกรม สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์  
สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน และปัญหาเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการบริหารงานบุคคล

๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แผนงาน โครงการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) จัดทำแผนพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว ระยะกลาง และระยะสั้นของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิรูปราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการ ตามนโยบายของรัฐบาล

๔) จัดทำแผนปฏิรูปราชการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) จัดทำแผนงาน โครงการเฉพาะกิจตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและของสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖) ประสานการปฏิบัติงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ตลอดจนโครงการของสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาและความต้องการด้านงบประมาณตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการของสำนักงาน ก.ค.ศ.

๒) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ Strategic Performance Based Budgeting System (SPBBS)

๓) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๔) จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ตามระบบ Performance Assessment Rating Tool (PART)
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนโครงการเฉพาะกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล
- ๓) จัดทำรายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการเสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์และพัฒนางานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ๔) จัดระบบและมาตรการในการติดตามประเมินผลตามแผนงานและโครงการให้มีประสิทธิภาพตามระบบ Performance Assessment Rating Tool (PART)
- ๕) ประสานการติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการของสำนักงาน ก.ค.ศ. กับกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- ๗) สร้างเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการเพื่อขอความร่วมมือและหรือรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ประสานการขอรับความร่วมมือและหรือความช่วยเหลือทางวิชาการและการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากองค์กรต่างประเทศ
- ๓) ดำเนินการแลกเปลี่ยนบุคลากรด้านการศึกษาและด้านการบริหารงานบุคคลกับองค์กรต่างประเทศ
- ๔) ดำเนินการจัดการศึกษาดูงานต่างประเทศและงานวิเทศสัมพันธ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**๓.๑ สมรรถนะหลัก**

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

**๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ**

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๔) การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการ
- ๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้เป็นอย่างดี

- ๖) เข้าใจกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓๓  
กลุ่มวินัยและนิติการ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอุทธรณ์และร้องทุกข์ ๒  
ภารกิจกฎหมาย อุทธรณ์และร้องทุกข์ สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) พิจารณาและเสนอความเห็นต่อ ก.ค.ศ. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัย ที่อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ตามมาตรา ๑๒๑ มาตรา ๑๒๒ และร้องทุกข์ ตามมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒) ตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กระทำผิดร่วมกับผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์

๓) ดำเนินการแจ้งผลการอุทธรณ์และร้องทุกข์ตลอดจนติดตามผลการดำเนินการตามมติ ก.ค.ศ.

๔) ตรวจสอบ พิจารณา คำฟ้อง และจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องคดีปกครองในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับกรอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงตลอดจนตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมายหรือปัญหา ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แก่หน่วยงานการศึกษา ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้อง

๖) ปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการอุทธรณ์และเกี่ยวกับการร้องทุกข์

๗) จัดทำข้อมูลสถิติการกระทำผิด การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ตลอดจนรวบรวม กรณีตัวอย่างและมติของ ก.ค.ศ.

๘) เป็นฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญฯ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจและคณะกรรมการหรือ อนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

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

๕) เข้าใจกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการ ขั้นตอนในการออกกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อกฎหมาย การจัดทำคำให้การคดีปกครอง รวมทั้งการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ได้เป็นอย่างดี

ติดรูปถ่าย  
๑.๕ นิ้ว

## ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			

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. ประวัติ...

๗. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา					
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวม

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).....ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

(.....)

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

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....  
.....

(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. ผลสำเร็จ...

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 เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

---

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

คำชี้แจงการขอรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น  
 มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
 สังกัดกลุ่มงาน.....ภารกิจ/สำนัก.....  
 วุฒิ.....วิชาเอก.....ตั้งแต่วันที่.....  
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....  
 สังกัดกลุ่มงาน.....ภารกิจ/สำนักงาน.....  
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่.....  
 รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน  
 ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องอีก.....ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอนับเกี่วข้อง
ตำแหน่ง..... กลุ่ม..... ภารกิจ/สำนักงาน..... 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.....  
 ...../...../.....

**แบบสรุปผลงานที่ผ่านมา**  
**โปรตระกูลผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๕ ปี ที่ผ่านมา**  
**โดยเริ่มเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ**

ลำดับที่	หัวข้อ/ผลงานที่พิจารณาว่าดีเด่น	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งบ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



## 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 .....

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ กลุ่ม ..... สำนัก .....</p> <p><b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b></p> <p>ชื่อตำแหน่ง ..... ระดับ .....</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ .....</p>
<p><b>งานในหน้าที่</b></p>
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
<p><b>๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p>๑) คุณวุฒิทางการศึกษา .....</p> <p>๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ..... ปี</p> <p>๓) ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิ ..... ปี</p> <p>๔) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

๔. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๑) สมรรถนะหลัก

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....
- ๔) .....
- ๕) .....

๔.๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (เป็นความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่)

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....
- ๔) .....
- ๕) .....

๕. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....