**เอกสารหมายเลข 1**

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2567)

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

**ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ประเภทอำนวยการ ระดับสูง**

 **(ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)**

 **ตำแหน่งเลขที่ 40**

**ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักในราชการบริหารส่วนกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ การเข้าร่วมการประชุม เจรจาต่อรองในเวทีระดับประเทศ ทั้งในระดับทวิภาคี และพหุภาคี ทำหน้าที่เป็นผู้แทนประเทศไทยในการเข้าร่วมประชุมในเวทีนานาชาติด้านการศึกษา ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

 **1. ด้านการวางแผน**

 (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

 (2) บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

 (3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศตามที่กำหนด

**2. ด้านบริหารงาน**

 (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

 (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

 (3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

 (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

/ (5) ชี้แจง...

-2-

 (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

**3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

 (1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

 (2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

 (3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

 (4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

**4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

 (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

 (2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

-------------------------------------

**เอกสารหมายเลข 2**

**ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ**

**ติดรูปถ่าย**

**ขนาด 1 นิ้ว**

**ประเภทอำนวยการ ระดับสูง**

**สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

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

**ข้อมูลบุคคล**

**๑. ชื่อ**............................................................................ **นามสกุล**...........................................................................................

 เลขประจำตัวประชาชน...........................................................

 วัน เดือน ปีเกิด...................................................อายุ……………..ปี...............เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)

 วัน เดือน ปีบรรจุเข้ารับราชการ.......................อายุราชการ...........ปี..........เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

 เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. ..........................

**๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง** ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

 ตำแหน่ง........................................................................ ระดับ/วิทยฐานะ............................................................................

 เงินเดือนปัจจุบัน................................................บาท กลุ่ม/ฝ่าย........................................................................................

 สำนัก............................................................................ กรม.................................................................................................

 โทรศัพท์ (สำนักงาน) ................................................. โทรสาร...........................................................................................

 มือถือ........................................................................... e – mail…………………………………………………………..................

 **ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท** (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

 □ ๑. อำนวยการ ระดับต้น เมื่อ..........................................รวม..............ปี............เดือน

 วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อ..........................................รวม..............ปี............เดือน

 วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ..........................................รวม..............ปี............เดือน

 ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ เมื่อ..........................................รวม..............ปี............เดือน

 ทั่วไป ระดับอาวุโส เมื่อ..........................................รวม..............ปี............เดือน

 □ ๒. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ ๑.

 ตำแหน่ง..................................ระดับ...................เมื่อ..................รวม..............ปี............เดือน

**๓. ประวัติการศึกษา** (คุณวุฒิที่ระบุต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี แล้วเท่านั้น)

|  |
| --- |
| **วุฒิการศึกษา** |
| **ระดับการศึกษา** | **ชื่อปริญญา** | **ชื่อย่อ** | **สาขา/วิชาเอก** | **สถาบัน** | **ประเทศ** | **ปีที่สำเร็จการศึกษา** |
| ปริญญาตรี |  |  |  |  |  |  |
| ปริญญาโท |  |  |  |  |  |  |
| ปริญญาเอก |  |  |  |  |  |  |
| การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ |  |  |  |  |  |  |

-2-

**๔. ประวัติการรับราชการ** (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ตำแหน่ง/ระดับ** | **กอง/สำนัก** | **กรม** |
| .................................... | ..................................... | ........................................ | .................................... |
| .................................... | ..................................... | ........................................ | .................................... |
| .................................... | ..................................... | ........................................ | .................................... |
| .................................... | ..................................... | ........................................ | .................................... |

**๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ปี พ.ศ.** | **รอบการประเมิน** | **ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** |
| **ดีเด่น** | **ดีมาก** | **ดี** | **พอใช้** | **ต้องปรับปรุง** |
| 2567 | ครั้งที่ 2 (๑ ต.ค. ๖7) |  |  |  |  |  |
| ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖7) |  |  |  |  |  |
| ๒๕๖6 | ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖6) |  |  |  |  |  |
| ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖6) |  |  |  |  |  |
| ๒๕๖5 | ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖5) |  |  |  |  |  |
| ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖5) |  |  |  |  |  |

**๖. ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน** (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ปี** | **ระยะเวลา** |  **หลักสูตร** | **หน่วยงานที่จัด** |
| .................................... | ..................................... | ........................................ | .................................... |
| .................................... | ..................................... | ........................................ | .................................... |
| .................................... | ..................................... | ........................................ | .................................... |
| .................................... | ..................................... | ........................................ | .................................... |

**๗. ประสบการณ์ในการทำงาน** (เคยปฏิบัติงานอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๔ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างานกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

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

**๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ /เรื่องที่ได้รับเกียรติยศชื่อเสียง/ ประกาศเกียรติบัตร**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อผลงาน** | **ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ** | **รางวัลที่ได้รับ** |
|  |  |  |

-3-

**๙. ประวัติสุขภาพ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่** | **ความดันโลหิตสูง** | **หัวใจ** | **เบาหวาน** | **ไต** | **ไมเกรน** | **อื่นๆ** |
| เป็น |  |  |  |  |  |  |
| ไม่เป็น |  |  |  |  |  |  |

**๑๐. ประวัติการลาและความประพฤติ**

|  |
| --- |
| **จำนวนวันลา** |
| **จำนวนครั้งที่ลา** | **ลาป่วย** | **ลากิจ** | **ลาอุปสมบท** | **ลาคลอดบุตร** | **ลาศึกษาต่อ** | **รวมวันลา** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**การถูกดำเนินการทางวินัย** □ ไม่เคย

 □ เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

 ระบุ

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน

ให้ระบุการถูกการดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณากลั่นกรอง ผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

 ลงชื่อ..............................................ผู้สมัคร

 (..............................................)

 ตำแหน่ง..........................................

 วันที่.................................................

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

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

ลงชื่อ.....................................................

 (....................................................)

 ตำแหน่ง................................................

 วันที่.......................................................

-4-

**เอกสารหมายเลข 3**

**แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ**

**๑. เรื่อง**……………………………………………………………………………………..………………………………………….……………..........

**๒. ระยะเวลาดำเนินการ**………………………………………………………………………………………………………….…………............

**๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

**๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

**๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

**๖. การนำไปใช้ประโยชน์**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

**๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

**๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

**๙. ข้อเสนอแนะ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

 ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

|  |  |
| --- | --- |
| เจ้าของผลงาน(ลงชื่อ)…………………………………..………….. (……………………..………………………)ตำแหน่ง…………………………………………….. | ความเห็นของผู้บังคับบัญชา…………………………………………………………………………………………………………………………………… ลงชื่อ)…………………………………..………….. (……………………..………………………) ตำแหน่ง…………………………………………….. |

**หมายเหตุ** ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปีนับแต่วันที่ปิดรับสมัคร จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง

รวมกันไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point

 (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

-8-

**เอกสารหมายเลข 4**

**แบบเสนอวิสัยทัศน์ในการพัฒนางาน และสมรรถนะของตำแหน่งที่สมัคร**

**๑. เรื่อง**…………………………………………………………………………………………….…………………………………………................

**๒. หลักการและเหตุผล**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

**๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

**๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

**๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

**6. สมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** (สภาวะผู้นำ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

 ลงชื่อผู้สมัคร...................................................

 (.......................................................)

 ตำแหน่ง ........................................................

 วันที่ ........เดือน........................พ.ศ. ..............

**หมายเหตุ** จำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

-9-

**เอกสารหมายเลข 5**

**แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... …………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….............

 ลงชื่อผู้สมัคร........................................................

 (.......................................................)

 ตำแหน่ง …..........................................................

 วันที่ ..........เดือน..........................พ.ศ. ..............

**หมายเหตุ** จำนวนไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

-10-

**เอกสารหมายเลข 6**

**แบบแสดงประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายละเอียด** | **ช่วงเวลา** | **ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)** |
| 123 | ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย(ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน) โปรดระบุตำแหน่ง ระดับ กลุ่มงาน/ฝ่ายกอง/สำนัก สังกัด เช่นนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบสำนักอำนวยการ นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งสำนักอำนวยการนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษกลุ่มอัตรากำลังและระบบงานสำนักอำนวยการ | 1 มิถุนายน 2541ถึง 31 พฤษภาคม 25501 มิถุนายน 2550ถึง 31 พฤษภาคม 25561 มิถุนายน 2556ถึง 31 พฤษภาคม 2567 | 9 ปี6 ปี11 ปี |

 ลงชื่อผู้สมัคร....................................................

 (........................................................)

 ตำแหน่ง............................................................

 วันที่......... เดือน ...................... พ.ศ. ...............

ขอรับรองว่าผู้สมัครมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ จริง (ผู้รับรองจะต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ขึ้นไป)

ลงชื่อ..............................................................

 (.............................................................)

 ตำแหน่ง............................................................

 วันที่......... เดือน ...................... พ.ศ. ...............

**หมายเหตุ** ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี ดังนี้

1. การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะเป็นในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน สามารถนับรวมกันก็ได้

2. การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

3. พิจารณาจากสำเนา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 เท่านั้น กรณีที่ไม่ปรากฏในเอกสารข้างต้น จะต้องแนบคำสั่งให้รักษาการ ในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเท่านั้น