



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่
๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชี
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙ ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณา
ผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
พิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองประเภทอำนวยการ ระดับสูง
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักอำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น สำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๗) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๘) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖)
หรือ (๗) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ...

และ

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

หากเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๙๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

๓. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง สามารถดาวน์โหลดใบสมัครและข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และ www.ops.moe.go.th โดยให้ยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการกลั่นกรองได้ ๒ วิธี ดังนี้

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ สมัครทางเว็บไซต์ <https://job.moe.go.th> ระหว่างวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. และให้จัดส่งเอกสารการสมัครผ่านบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ และระบุที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครคัดเลือกผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ” เอกสารที่ทำกรไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากหลังวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จะไม่ได้รับการพิจารณา

กรณีสมัครทางเว็บไซต์ให้จัดทำเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) จัดส่งพร้อมใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง และหลังจากยืนยันการจัดส่งเอกสารเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์จะเสนอข้อมูลการสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเท่าที่มีอยู่เท่านั้น

อนึ่ง กรณีที่จัดส่งเอกสารรูปเล่มทางไปรษณีย์ไม่ตรงกับเอกสารที่ยื่นสมัครทางเว็บไซต์ จะถือเอกสารที่สมัครทางเว็บไซต์เป็นเอกสารการสมัคร

๔. หลักฐานการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๒ สำเนาประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่มีข้อมูลครบถ้วนชัดเจน และรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติราชการ

๔.๓ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปีนับแต่วันที่ปิดรับสมัคร จัดทำจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง รวมกันไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา

๔.๔ แบบเสนอวิสัยทัศน์ในการพัฒนางาน และสมรรถนะของตำแหน่งที่สมัคร จัดทำจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง รวมกันไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา

๔.๕ แบบแสดง...

๔.๕ แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม จัดทำจำนวนไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา

๔.๖ แบบแสดงประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ กรณีที่ไม่ปรากฏในเอกสารข้างต้น จะต้องแนบคำสั่งให้รักษาการ ในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเท่านั้น

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารการสมัคร

(๑) ใช้รูปแบบตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ พอยท์ และให้ระบุเลขหน้าทุกหน้า

(๒) ให้จัดเอกสารเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา ๔ เล่ม) เพื่อยื่นสมัคร ตามวิธีการและกำหนดระยะเวลาการสมัครตามข้อ ๓. กรณีผู้ที่สมัครด้วยตนเองให้จัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ด้วย และส่งไฟล์ไปยัง Email : hrops@sueksa.go.th

(๓) ให้ผู้สมัครจัดทำและติดสลิปรูปเล่มเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครทุกเล่ม

๕. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณี ที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองรายใด เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้ง และหากได้รับการแต่งตั้งแล้ว ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะเพิกถอนคำสั่งต่อไป

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการพิจารณากลั่นกรอง ทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และ www.ops.moe.go.th

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙ จำนวนไม่เกิน ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่งว่าง โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร และให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองใช้เฉพาะในการแต่งตั้งครั้งนี้

๘. การคัดเลือก และการเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าว เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ติดรูปถ่าย

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						

๔. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	กอง/สำนัก	กรม
.....
.....
.....
.....

๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปี พ.ศ.	รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๒๕๖๙	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๙)					
๒๕๖๘	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๘)					
	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๘)					
๒๕๖๗	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๗)					
	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๗)					
๒๕๖๖	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๖)					
	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๖)					

๖. ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
.....
.....
.....
.....

๗. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๔ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ /เรื่องที่ได้รับเกียรติยศชื่อเสียง/ ประกาศเกียรติบัตร

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	รางวัลที่ได้รับ

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

ให้ระบุการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณากลับกรอง
ผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปีนับจากวันที่ปิดรับสมัคร จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง รวมกันไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ พอยท์ (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

แบบเสนอวิสัยทัศน์ในการพัฒนางาน และสมรรถนะของตำแหน่งที่สมัคร

๑. เรื่อง.....
๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
๖. สมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (สภาวะผู้นำ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน)
.....
.....

ลงชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ จำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ พอยท์ (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ) หากเกินกว่าจำนวนหน้าที่กำหนดไว้ จะไม่รับพิจารณา

แบบแสดงประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)
	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน) โปรตระบุตำแหน่ง ระดับ กลุ่มงาน/ฝ่ายกอง/สำนัก สังกัด เช่น		
๑	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ สำนัก.....	๑ มิถุนายน ๒๕๔๑ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐	๙ ปี
๒	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนัก.....	๑ มิถุนายน ๒๕๕๐ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖	๖ ปี
๓	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ กลุ่มอัตรากำลังและระบบงาน สำนัก.....	๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑๑ ปี

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ขอรับรองว่าผู้สมัครมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท
อำนวยการ จริง **ผู้รับรองจะต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ขึ้นไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่
หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี

๑. การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน
สามารถนับรวมกันได้

๒. การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกัน
ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

๓. การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการทุกระดับ

๔. พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ เท่านั้น กรณีที่ไม่ปรากฏในเอกสารข้างต้น จะต้องแนบคำสั่ง
ให้รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเท่านั้น