



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (สำนักงานรัฐมนตรี)

.....
อนุสนธิประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่
อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ นั้น

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ว่าง จำนวน ๑ อัตรา และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรมดังกล่าวข้างต้น รวมทั้ง มติคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษที่จะคัดเลือก

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐
สังกัดกลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและ
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดในรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการ
ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนโดยรอบคอบ หากภายหลังพบว่า
ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
จะยกเลิกรายชื่อ ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นกรณีเฉพาะราย

๔. การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือก ๒ ระดับ ประเมินคุณลักษณะ
ของบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๒ ข้าราชการที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคล ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)

๔.๒.๒ จัดทำแบบแสดงผลการปฏิบัติงานตามภารกิจย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๔)

๔.๒.๓ จัดทำเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๕) จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ เรื่อง ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนด

๔.๒.๔ จัดทำเค้าโครงข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๖) ทั้งนี้ ควรเสนอแนวคิดให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สำนักเจ้าของตำแหน่งได้กำหนดไว้ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ด้วย

๔.๒.๕ จัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่ขอเกี่ยวคู่กับตำแหน่งที่ขอประเมิน (เอกสารหมายเลข ๗) ในกรณีที่ผู้สมัครมีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาอนุมัติ

๔.๒.๖ จัดทำหนังสือแสดงการยอมรับเงื่อนไขการคัดเลือกและประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๘)

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเสนอผลงานที่เป็นจริงของตนเอง หากเสนอผลงาน หรือข้อมูลอันเป็นเท็จ ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง จะต้องถูกดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษ ผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานในการขอรับการประเมิน และมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมตามที่ ก.พ. กำหนด

๕. กำหนดส่งข้อมูลประกอบการพิจารณา

ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมเอกสารตามข้อ ๔ ของผู้สมัครทุกราย ส่งไปยังส่วนบริหารงานบุคคล ได้ตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร - วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาต่อไป

๖. ผู้ดำเนินการคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด

๗. เกณฑ์การประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคล

เกณฑ์การประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๗.๑ คุณสมบัติของบุคคล ทักษะ พฤติกรรม พิจารณาจาก

๗.๑.๑ ความรับผิดชอบ ท่วงท่า ความมีวินัย การติดต่อประสานงาน

ความคิดริเริ่ม การอุทิศเวลา

๗.๑.๒ ภาวะผู้นำ และการทำงานเป็นทีม

๗.๒ ผลงานทางวิชาการ พิจารณาจาก

๗.๒.๑ ความรู้ความสามารถประสบการณ์

๗.๒.๒ ผลงานที่เสนอประกอบด้วย

๑) ผลสำเร็จของงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

(๑) ผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา

(๒) ผลสำเร็จของงานสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ ความรู้และประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะผ่านการคัดเลือก

๘. วิธีการคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษฯ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งได้แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันแล้ว

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานพร้อมเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ ตามข้อ ๔.๒.๓ และ ข้อ ๔.๒.๔ ตลอดจนสัดส่วนของผลงาน ไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยสามารถทักท้วง ผลการพิจารณาคัดเลือก และรายละเอียดของผลงานได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อฯ จัดส่งผลงานเข้ารับการประเมินภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันประกาศ ผลการคัดเลือกตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดการทักท้วง ๓๐ วัน กรณีวันครบกำหนด จัดส่งผลงานเป็นวันหยุดราชการให้ดำเนินการจัดส่งผลงานในวันทำการวันแรก

อนึ่ง หากมีกรณีหลักเกณฑ์และวิธีการใดไม่ปรากฏในประกาศฉบับนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

บรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๐
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักงาน
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) วางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ รวมทั้งแนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล และติดตามข้อมูล ข่าวสาร สถานการณ์ และความเคลื่อนไหวทางการเมือง และรัฐมนตรี เพื่อนำมาสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาในการสนับสนุนข้อมูลวิชาการเกี่ยวกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน (๓) วิเคราะห์ กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีในการลงพื้นที่ ตรวจเยี่ยม และติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานและบูรณาการงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๔) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่าง ๆ เช่น รายงานคำกล่าว รายงานคำบรรยาย การตอบกระทู้สด กระทั่งทั่วไป ญัตติ การร่างพ.ร.บ. และการกำหนดวาระการประชุมของรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรี เป็นต้น เพื่อสนับสนุนและอำนวยการกิจรัฐมนตรีให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานรัฐสภา งานคณะรัฐมนตรี งานประชุม งานร้องเรียน งานร้องทุกข์ และการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีต่อไป
- (๖) ควบคุม ดูแลการประสานข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมรัฐสภา การตอบกระทู้และญัตติ และการอภิปรายในรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) ควบคุม กำกับ ดูแล การประสานงาน การอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของรัฐมนตรีในด้าน การประสานงานกับรัฐสภา การประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และการประสานงานต่างๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่รัฐมนตรีในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (๘) ร่วมวางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจ และให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อให้มีข้อมูล ความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง
- (๙) ศึกษา หาข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและดูแลการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ขอร้องเรียน และคำร้องขอความช่วยเหลือของประชาชนต่อรัฐมนตรี เพื่อประสานและดำเนินการในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และเรื่องขอความอนุเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
- (๑๐) ศึกษา หาข้อมูล ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม และดูแลรับผิดชอบและการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ และกิจการพิเศษต่าง ๆ ของรัฐมนตรี และงานประสานการเมืองตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
- (๑๑) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุน ส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานรัฐมนตรีและสภามารณปัจจุบัน
- (๑๒) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๓) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานรัฐมนตรี และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานรัฐมนตรีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ	
๓. ด้านการประสานงาน	
(๑)	พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
(๒)	ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือภายในและนอกสำนักงาน
๔. ด้านการบริการ	
(๑)	ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน	
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒.๒	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๒.๓	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๒.๔	ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานรัฐมนตรี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓
๒)	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล	๓
๓)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๓
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
๒)	บริการที่ดี	๓
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๓
๕)	การทำงานเป็นทีม	๓
๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร		
๑)	วิสัยทัศน์	๓
๒)	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๓
๓)	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๓
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๓
๒)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๓
๓)	การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้	๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	 (ลงชื่อ) (นายวันชัย สุวรรณหงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ 24 พ.ย. 2563

ชื่อผู้ขอประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	.....	.....
๒.	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยิ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	.....	.....
๓.	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	.....	.....
๔.	ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	.....	.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
	๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	.....	.....
	๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	.....	.....
	๗. วิสัยทัศน์ (Vision - เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	.....	.....
	๘. คุณลักษณะอื่น ๆ ..... ..... ..... .....	.....	.....
	รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้เสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

- ๑) ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)
- ๒) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
- กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... กรม.....
- ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
- อัตราเงินเดือนปัจจุบันบาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
- ๓) ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้าน.....ตำแหน่งเลขที่.....
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
- กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... กรม.....
- ๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
- เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ.
- อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
- ๕) ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิและวิชาเอก | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---------------------------|---------------------|--------|
| ปริญญา/ประกาศนียบัตร..... | | |
| | | |
| | | |
| | | |
- ๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
- วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....
- ๗) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)
- | วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|--------------|---------|----------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

๘) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			

๙) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจย้อนหลัง ๓ ปี (ระบุเฉพาะชื่อเรื่องผลงาน)

ของ.....

ตำแหน่ง..... ส่วน..... สำนัก.....

ปี พ.ศ.	ชื่อเรื่องผลงานที่ตนปฏิบัติ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

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

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกลีเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

เอกสารประกอบการพิจารณาขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกี่ยวคู่กับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ของ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน..... สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....

ประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน..... สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....

เอกสารหมายเลข ๗

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง ที่ขอเกี่ยวคู่	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติที่ขอเกี่ยวคู่	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้รับรอง
ชื่อ ตำแหน่ง..... วุฒิ เมื่อ.....	ตั้งแต่ วันที่	ตำแหน่งที่ ๑	ตำแหน่ง..... มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้าน.....	 (.....) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน/...../.....
	ถึงวันที่	ระดับ	๑)	
	มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (เขียนลักษณะงานที่มีความสอดคล้องกับ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน)	๒)		
	ตั้งแต่ วันที่	ตำแหน่งที่ ๒	ด้าน.....	
	ถึงวันที่	ระดับ	๑)	 (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ/...../.....
	มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (เขียนลักษณะงานที่มีความสอดคล้องกับ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน)	๒)		
		ด้าน.....		
		๑)		
		๒)		

หนังสือแสดงการยอมรับเงื่อนไขการคัดเลือกและประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
ประสงค์ยื่นคัดเลือกลงและประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ขอทำหนังสือฉบับนี้ไว้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้าพเจ้าได้รับทราบและยอมรับเงื่อนไขการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับเงื่อนไขตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒. ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับเงื่อนไขการคัดเลือกและประเมินบุคคลว่าหากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างใหม่แล้ว และตำแหน่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการนั้น เป็นตำแหน่งที่ไม่สอดคล้องกับภารกิจใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งผลให้ตามโครงสร้างใหม่ไม่มีตำแหน่งดังกล่าว และอาจส่งผลกระทบต่อข้าพเจ้าในฐานะผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ขอรับการประเมินที่ไม่อาจดำเนินการใด ๆ ในตำแหน่งดังกล่าวต่อไปได้ ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้อง ฟ้องร้อง หรือดำเนินการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานเยียวยาหรือกระทำการใด ๆ ต่อกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการต่อไปได้ข้างต้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.