



ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ด้วยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับทรงคุณวุฒิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ
เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งที่ปรึกษาด้านระบบวิจัย (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ) ตำแหน่ง
เลขที่ ๔ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

/๓.๓ มีระยะ...

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับ	ทรงคุณวุฒิ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๑๔ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๑๓ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๑๓ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติปัตร์		๑๑ 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

ทั้งนี้คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเป็นไปตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้สมัครหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลในข้อ ๕ ตามที่ประกาศกำหนด โดยมีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ กรณีวันครบกำหนดจัดส่งเอกสารเป็นวันหยุดราชการ ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารในวันเปิดทำการวันแรก

๕. เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

๕.๑ แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมิน

๕.๒ แบบการเสนอผลงาน เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๕.๓ แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เป็นข้อเสนอแนวความคิดวิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ จำนวน ๑ เรื่อง

๕.๔ แบบพิจารณาการนับระยะเวลาเกื้อกูล (ถ้ามี)

๕.๕ สำเนา ก.พ. ๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติราชการ

๕.๖ หนังสือรับรองความประพฤติ (โดยให้หัวหน้าส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารลับ ส่งมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๑ ชุด)

หมายเหตุ : ๑) ให้ผู้สมัครส่งเอกสาร ตามข้อ ๕.๑ - ๕.๔ จำนวน ๖ ชุด ต่อหนึ่งตำแหน่ง (ต้นฉบับ ๑ ชุดและสำเนา ๕ ชุด) ส่วนเอกสารข้อ ๕.๕ ให้ส่งจำนวน ๑ ชุด

๒) ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารต้นฉบับทุกหน้า และสแกนเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ PDF สำหรับเอกสารสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารทุกหน้า

๓) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารจาก <https://www.ops.go.th/th/personnel> บริการหลัก บค. หัวข้อ “การประเมินผลงาน”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบตามรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ แขนงท้ายประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีเพิ่มเติมตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๗. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง และให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลดังกล่าว ปฏิบัติตามขั้นตอนการเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

/๘. การแต่งตั้ง...

๙. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.พ. ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิริไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

ตำแหน่งเลขที่ ๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ที่ปรึกษาด้านระบบวิจัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ทรงคุณวุฒิ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ส่วนกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
ประเภท/ระดับ	บริหาร/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิ ให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนงานวิจัย โครงการวิจัย และนวัตกรรมเพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย การส่งเสริมสนับสนุนกลไกการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์จากการวิจัย และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ก. ด้านปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก
๑.	กำกับดูแล ตรวจสอบ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการด้านการบริหารสนับสนุนแผนงานวิจัย โครงการวิจัย และนวัตกรรมเพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย การส่งเสริมสนับสนุนกลไกการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์จากการวิจัยของส่วนราชการ เพื่อให้นโยบายและการวางแผนเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
๒.	จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสนับสนุนแผนงานวิจัย โครงการวิจัย และนวัตกรรมเพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย การส่งเสริมสนับสนุนกลไกการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์จากการวิจัยของส่วนราชการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก
๓	ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และให้ข้อคิดเห็น สำหรับการพิจารณาคัดเลือกแผนงานวิจัย โครงการวิจัย และนวัตกรรม ที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกรม เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๔	เสนอแนะระบบและวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถสรุปและประเมินผลการดำเนินงานได้ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ต่อผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารแผนงานวิจัย โครงการวิจัย และนวัตกรรมเพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย การส่งเสริมสนับสนุนกลไกการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์จากการวิจัย และการพัฒนาระบบการวิจัยและนวัตกรรมสัมฤทธิ์ผล
๕	เสนอแนะ ในการปรับปรุงระบบการทำงาน ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบการเงินการคลัง ให้สอดคล้องกับระบบการบริหารจัดการการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ
๖	ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ เพื่อค้นหา เสนอแนะแนวทางในการการปฏิบัติในส่วนราชการและในระดับกอง
๗	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน เป็นต้น

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก
๑.	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนที่รับผิดชอบ โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม และระดับกระทรวง ติดตาม ประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก
๑.	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกับบุคคล ทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒.	ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อคิดเห็น ในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาแก่บุคคล ทีมงาน หน่วยงาน รวมทั้งในที่ประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๓.	ประสานการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนระบบการบริหารจัดการทุนวิจัย การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย และการพัฒนาระบบการวิจัยและนวัตกรรม
๔.	ประสานงานกับหน่วยงานทั้งในประเทศต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลหรือเพื่อเสนอแนะในการช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินงานของแผนงานหรือโครงการต่างๆ ด้านวิจัยและนวัตกรรม



ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก
๑.	อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่ วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒.	ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นวิทยากรในการประชุมสัมมนา การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารจัดการทุนวิจัย การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย การพัฒนาระบบการวิจัยและ นวัตกรรม เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจได้เข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์
๓	เป็นผู้แทนกรมหรือกระทรวงในการประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมิน

แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน

๒. ตำแหน่งปัจจุบันระดับ.....(ด้าน(ถ้ามี))
ตำแหน่งเลขที่สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กรม

๓. ตำแหน่งที่ขอประเมินระดับ.....(ด้าน.....(ถ้ามี))
ตำแหน่งเลขที่สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กรม

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ
อายุราชการปี เดือน ปีเกษียณ

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ชื่อปริญญา)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลข)
วันออกใบอนุญาตวันหมดอายุ

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....
.....
.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

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

.....

.....

.....

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี)

รอบการประเมิน (รอบ/ปีงบประมาณ)	ผลการประเมิน (ดีเด่น,ดีมาก,ดี,พอใช้, ต้องปรับปรุง)	รอบการประเมิน (รอบ/ปีงบประมาณ)	ผลการประเมิน (ดีเด่น,ดีมาก,ดี,พอใช้, ต้องปรับปรุง)
๑. รอบ...../.....		๖. รอบ...../.....	
๒. รอบ...../.....		๗. รอบ...../.....	
๓. รอบ...../.....		๘. รอบ...../.....	
๔. รอบ...../.....		๙. รอบ...../.....	
๕. รอบ...../.....		๑๐. รอบ...../.....	

ทั้งนี้หากไม่มีผลการประเมินในรอบใด ให้กรอกเหตุผลที่ไม่มีผลการประเมินในรอบนั้น

๑๑. ประวัติทางวินัย

.....

.....

.....

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑๒. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (โดยสรุป)

(๑)

(๒)

(๓)

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ ผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน (โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑. ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

สัดส่วนผลงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

สัดส่วนผลงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

สัดส่วนผลงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง

เรื่อง

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๒. คำรับรองของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าสัดส่วนผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง

....

....

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง

....

....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
 ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๕. คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ : ๑) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้มีส่วนร่วมในผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง
 และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๒) คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
 ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานให้แนบเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผลงานและแนบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับทรงคุณวุฒิ)

๑ เรื่อง

๒. ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๓. บทสรุปผู้บริหาร

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

๔. เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน

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

๕. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๖. รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ๑) กรณีผลงานเป็นงานวิจัย หัวข้อการนำเสนอให้เป็นไปตามรูปแบบของงานวิจัย
๒) บทสรุปผู้บริหารไม่ใช่การย่อความของแต่ละหัวข้อ หรือคัดเลือกเนื้อหาของเรื่องมา แต่เป็นการอธิบาย
เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ผู้ขอประเมินเสนอให้ผู้อ่านได้เข้าใจเนื้อหาในเวลาสั้น ๆ พร้อมมีข้อเสนอแนะ
เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสาร ฉะนั้น ไม่ควรเกิน ๓ หน้า กระดาษ A4

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับทรงคุณวุฒิ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....

แบบพิจารณาการันประกันระยะเวลาเกอูล

ชื่อผู้ขอประเมิน
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน (ถ้ามี)
 ตำแหน่งเลขที่ สังกัด กอง/สำนัก กรม

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอเกอูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ขอเกอูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน
ชื่อ ตำแหน่ง..... วุฒิ เมื่อ.....	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	ตำแหน่งที่ ๑ ระดับ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (เขียนลักษณะงานที่มีความสอดคล้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน) ตำแหน่งที่ ๒ ระดับ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (เขียนลักษณะงานที่มีความสอดคล้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน)	ตำแหน่ง..... มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้าน..... ๑) ๒) ด้าน..... ๑) ๒) ด้าน..... ๑) ๒)
ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ			
(.....) ผู้ขอประเมิน/...../..... (.....) ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล/...../.....			

หนังสือรับรองความประพฤติ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ชื่อ-นามสกุล ของผู้ที่ให้รับรอง).....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
เป็นผู้มีความประพฤติ ดังนี้

- | | ระดับเกณฑ์การประเมิน | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | พอใช้ | ดี | ดีเด่น |
| ๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม
จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม
ประกอบด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ร่วมงานอย่างเปิดเผย
ทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น
สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๓. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ
มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์
ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถ
ปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๔. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและ
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ยึดถือประโยชน์
ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕. ความเห็นอื่น ๆ | | | |
| | | | |

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

หมายเหตุ : ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือรับรองฉบับนี้เป็นเอกสาร (ลับ) ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ทรงคุณวุฒิ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของส่วนราชการที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการทางวิชาการ และแนวทางการบริหารงานภาครัฐ

(2) วิเคราะห์ พิจารณา เสนอแนะนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของส่วนราชการที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(3) วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญในการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน หรือโครงการของ ส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อให้การกำหนดนโยบายมีประสิทธิภาพสูงสุด

(4) พัฒนากระบวนการทางนโยบาย เพื่อให้การวางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

(5) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย สังสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัย และพัฒนาศักยภาพของ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถ ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกระทรวง ติดตามประเมินผล ภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานภายในกรมกระทรวงหรือองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมี บทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานวิเคราะห์นโยบายและ แผน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(2) อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับแผนงานและนโยบายสำคัญ เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทบริหาร ระดับสูง
 - 2.2 ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 2.3 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 2.4 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - 2.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 2.6 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ.กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

