

การส่งผลงานเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

เอกสารประกอบการรับสมัคร

๑. เอกสารที่ใช้ในการคัดเลือกประกอบด้วยต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๕ ชุด
๒. ผลงานที่ส่งเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ใบสมัคร
  - ๒.๒ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
  - ๒.๓ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
  - ๒.๔ แบบเสนอเค้าโครงผลงานที่จะนำมาประเมิน (เอกสารหมายเลข ๓) ซึ่งต้องเป็นผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และมีสัดส่วนที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ เรื่อง
  - ๒.๕ แบบข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๔) โดยต้องเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน ที่จะทำในอนาคตเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A4
  - ๒.๖ แบบขอนำระยะเวลาในสายงานอื่นมานับเกี่ยวคู่กับสายงานที่ขอประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕) กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายได้ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน) ไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวคู่กับตำแหน่งที่จะขอประเมิน

การจัดส่งเอกสาร

๑. การจัดเรียงเอกสารการคัดเลือกให้เรียงลำดับดังนี้
  - ๑.๑ บันทึกรายชื่อความนำส่งเอกสารผู้สมัคร
  - ๑.๒ ปกหน้า
  - ๑.๓ ใบสมัคร
  - ๑.๔ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
  - ๑.๕ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
  - ๑.๖ แบบเค้าโครงผลงาน
  - ๑.๗ แบบข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
  - ๑.๘ แบบขอนำระยะเวลาในสายงานอื่นมานับเกี่ยวคู่กับสายงานที่ขอประเมิน (ถ้ามี)
๒. การเข้าเล่มเอกสารให้เข้าเล่มด้วยรูปแบบสันกาว สันแฟ้มพลาสติก หรือแบบกระดุมงู โดยจะต้องเข้าเล่มเอกสารให้เรียบร้อยก่อนนำส่งมายังสำนักงานเลขาธิการกรม/กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. หากแบบฟอร์มเอกสารหรือการจัดเรียงเอกสารไม่ถูกต้องตามที่กำหนด **กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะไม่รับเอกสารดังกล่าว** จนกว่าจะทำการแก้ไขเอกสารหรือรูปเล่มให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
๔. **ไม่อนุญาต**ให้ผู้สมัครแก้ไขเอกสารหลังจากวันสุดท้ายของการรับสมัคร

\*\*\* หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๖๗๑๘ \*\*\*