



กรมประชาสัมพันธ์
 รับที่ 4353
 วันที่ 5 มี.ค. 52

12.10.4.
 กองการเจ้าหน้าที่ 4353
 รับที่ 5 ก.พ. 52
 หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา 15.12 น.
 กทบ. กอพ.
 สบค. สสช.
 สบพ. ส.ก.พ. 52

ส.ค.
 กทบ.
 5 ก.พ. 52

ที่ กร ๐๐๐๑/๓๕๐

① ถึง กรมประชาสัมพันธ์

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่า ๖ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือเทียบเท่า ๑ อัตรา รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วยนี้ ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวสารการรับโอนข้าราชการให้หน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

② เรียน ผอ. สำนัก/ผอ. กอง

เพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการ

ในสังกัดทราบทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง

[Signature]

อกจ.

11 ก.พ. 52



สำนักงานเลขานุการ

โทร/โทรสาร ๐-๒๒๘๒๒-๕๒๔๓

เรียน *[Signature]*
 เพื่อโปรดดำเนินการ
[Signature]
 ห.สบค.
 6 ก.พ. 52

ประกาศ : สำนักงาน กปร. รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน 7 อัตรา

- สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการหรือเทียบเท่า จำนวน 6 อัตรา

2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า จำนวน 1 อัตรา

-รับสมัครระหว่างวันที่ 4 – 20 กุมภาพันธ์ 2552 โดย

-สมัครด้วยตนเองและขอรับแบบแสดงความประสงค์ขอโอนได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน กปร. ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 ในวันราชการ ระหว่างเวลา 09.30-17.30 น.

-ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนส่งแบบแสดงความประสงค์ขอโอนและหลักฐานถึงที่อยู่ข้างต้น โดยต้องประทับตราไปรษณีย์ต้นทางไม่เกินวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552 (วงเล็บมุมของด้านล่างขวาว่า “สมัครรับโอน”)

-ดูรายละเอียดเงื่อนไขในการรับสมัคร วิธีการคัดเลือก และดาวน์โหลดแบบแสดงความประสงค์ขอโอนได้ที่ www.rdpb.go.th

-สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ ที่หมายเลข 0-2282-9247 หรือ 022806193 - 199 ต่อ 270 หรือ 271

ข้อดีของการรับราชการสังกัดสำนักงาน กปร.

-เป็นงานที่น่าสนใจ เป็นประโยชน์แก่ประเทศ และประชาชน

-ให้ประสบการณ์ที่หลากหลาย ในทุกพื้นที่ทั่วประเทศ

-มีสำนักงานปฏิบัติราชการประจำอยู่ที่ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) ไม่ต้องโยกย้ายไปรับราชการส่วนภูมิภาค

-มีอัตราส่วนของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือบริหารเท่ากับ 1 : 6.5 ซึ่งนับว่าเป็นอัตราส่วนที่สร้างโอกาสก้าวหน้าสูงเมื่อเทียบกับส่วนราชการทั่วไป



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
เรื่อง รับโอนข้าราชการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน กปร. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับโอน

- 1.1 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน 6 อัตรา
- 1.2 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติของผู้ขอโอน

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น 16 ประเภทที่ ก.พ.อนุมัติเป็นหลักการให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการรับโอนเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญได้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 30 กันยายน 2546 (ตามเอกสารหมายเลข 1แนบท้ายประกาศนี้)

(2) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างการถูกลงโทษหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา หรืออยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยหรือระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.2.1 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(1) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 3 ระดับ 4 และระดับ 5 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4 สำหรับข้าราชการตามกฎหมายอื่น

(2) ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ไม่จำกัดสาขาวิชา แต่ขอให้ผู้สมัครพิจารณาความเหมาะสม สอดคล้อง และเป็นประโยชน์กับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามเอกสารหมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้

/ (3) พร้อมทั้ง ...

(3) พร้อมทั้งจะปฏิบัติราชการเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสภาพพื้นที่ เพื่อการประสานงาน หรือตรวจสอบติดตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในพื้นที่ต่างจังหวัดในทุกภูมิภาค โดยบางครั้งอาจเป็นพื้นที่ห่างไกล กันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย และต้องพักแรมต่างจังหวัดเป็นเวลาหลายวันติดต่อกัน

(4) หากมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการเอกสาร การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอด้วยโปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft office จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาคัดเลือก

2.2.2 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

2.2.2.1 ระดับปฏิบัติการ

(1) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับ 3 ระดับ 4 หรือระดับ 5 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4 สำหรับข้าราชการตามกฎหมายอื่น

(2) ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์หรือที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.2.2.2 ระดับชำนาญการ

(1) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับชำนาญการ หรือระดับ 6 หรือระดับ 7 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4 (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1006/ว 12 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

(2) เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งระดับ 6 (ว) หรือ 7 (วข.) หรือระดับชำนาญการในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

3. การแสดงความประสงค์ขอโอน

3.1 วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์

ให้ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นและขอแบบแสดงความประสงค์ขอโอนด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ชั้น 2 อาคารสำนักงาน กปร. ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 ระหว่างวันที่ 4 - 20 กุมภาพันธ์ 2552 ในวันราชการ ระหว่างเวลา 09.30 - 17.30 น. หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่ข้างต้น โดยจะต้องประทับตราไปรษณีย์ต้นทางภายในวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552 (วงเล็บมุมของด้านล่างขวาว่า สมัครรับโอน) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 02-2829247 หรือดูรายละเอียดและความนำไหลคแบบแสดงความประสงค์ของโอนได้ที่ www.rdpb.go.th

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบแสดงความประสงค์ขอโอน

- 1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - 2) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
 - 3) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตามที่กำหนดในประกาศนี้ ได้แก่ ใบปริญญาบัตร และใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
 - 4) สำเนา ก.พ.7 หรือทะเบียนประวัติข้าราชการ ตามที่กำหนดในกฎหมายของข้าราชการประเภทนั้น
 - 5) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล และเป็นเหตุให้ชื่อตัวชื่อสกุลในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้สำเนาเอกสารแสดงถึงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุลแนบมาด้วย
 - 6) ผู้สมัครขอ โอนในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการให้สำเนาแบบเสนอผลงานที่ผ่านการประเมินและข้อเสนอแนวความคิด วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานมาอย่างละ 1 ฉบับด้วย
- สำเนาเอกสารทุกหน้าจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

- 1) ผู้ขอ โอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับ โอนจริง โดยต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน
- 2) ผู้ขอ โอนต้องยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดให้ครบถ้วนภายในวันที่กำหนดตามข้อ 3.1 ในกรณีที่เอกสารหลักฐานในการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ชัดเจน หรือไม่มีการรับรองสำเนา หรือมีกรณีอื่นเป็นที่สงสัย สำนักงาน กปร. อาจจะไม่รับพิจารณา
- 3) ผู้ที่เคยแสดงความประสงค์ขอ โอนมารับราชการสังกัดสำนักงาน กปร. ก่อนหน้านี้ หากเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศนี้ และยังคงมีความประสงค์ขอโอนให้ยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอน และเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้อีกครั้งหนึ่ง สำหรับผู้ที่เคยแสดงความประสงค์ไว้แล้ว แต่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศนี้ สำนักงาน กปร. ยังคงเก็บข้อมูลของท่านไว้สำหรับการพิจารณาในโอกาสต่อไป

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงาน กปร. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ในวันอังคารที่ 24 กุมภาพันธ์ 2552 ณ สำนักงาน กปร. และที่ www.rdpb.go.th

5. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

สำนักงาน กปร. จะคัดเลือกโดยการสอบคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีหลักสูตรวิธีการสอบคัดเลือกของแต่ละตำแหน่งตามเอกสารหมายเลข 3 แนบท้ายประกาศนี้

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือก และสำนักงาน กปร. จะพิจารณารับโอนได้จะต้องได้คะแนนการสอบคัดเลือกแต่ละประเภทการสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็มที่กำหนดไว้สำหรับการสอบประเภทนั้น ๆ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 3 แนบท้ายประกาศ

สำนักงาน กปร. จะติดต่อส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อทำความเข้าใจในความตกลงในการให้โอนและรับโอนตามลำดับที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงจากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดลงไปตามลำดับ ในกรณีที่ส่วนราชการต้นสังกัดไม่ยินยอมให้โอนหรือกำหนดวันที่จะให้โอนมารับราชการเนิ่นนานออกไปจนสำนักงาน กปร. เห็นว่าจะเสียหายแก่ราชการของสำนักงาน กปร. สำนักงาน กปร. จะงดเว้นไม่รับโอนผู้ได้รับการคัดเลือกกรายนั้น และจะพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไปที่ยังเหลืออยู่แทน

ทั้งนี้ สำนักงาน กปร. กำหนดวันรับโอนในเบื้องต้นไว้ในวันที่ 1 เมษายน 2552

ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2552

เฉลิมเกียรติ แสนวิเศษ

(นายเฉลิมเกียรติ แสนวิเศษ)

เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

สำเนาถูกต้อง

(นายภัทระพงศ์ เทียนศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศสำนักงาน กปร.

เรื่องรับโอนข้าราชการ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2551

ข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ.อนุมัติเป็นหลักการให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุรับโอนมาเป็น
ข้าราชการพลเรือนสามัญได้

1. พนักงานเทศบาลสามัญ
 2. พนักงานเมืองพัทยา
 3. พนักงานส่วนตำบล
 4. พนักงานครูเทศบาล
 5. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
 6. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
 7. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 8. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
 9. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย/ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 10. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 11. ข้าราชการศาลยุติธรรม
 12. ข้าราชการตุลาการซึ่งเป็นข้าราชการฝ่ายอัยการ
 13. ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง
 14. ข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ
 15. ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 16. ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
-

ลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัครรับโอน

1.ภารกิจของสำนักงาน กปร.

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเป็นหน่วยงานกลางในการรับ และประมวลพระราชดำริ เพื่อการประสานงาน การดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อให้องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนได้ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและความมั่นคงของประเทศ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ตามเสด็จเพื่อรับและประมวลพระราชดำริ ดำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานหรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รวมทั้งพิจารณาและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(2) ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(4) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(5) ปฏิบัติงานด้านวิชาการ การจัดระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่คณะกรรมการพิเศษ เพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริมอบหมาย หรือตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพิเศษ เพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

2.ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง

2.1 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

1)ด้านการปฏิบัติการ

(1)รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลพระราชดำริ และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม เพื่อนำมาวิเคราะห์ จัดทำ และประสานการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

/(2)รวบรวม...

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผน กำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูล และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนแม่บท แผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษา วิเคราะห์ ปรึกษา แนวทางการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ เพื่อเผยแพร่และขยายผล

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรึกษาและการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผลโครงการ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

2.2 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดสำหรับตำแหน่งนี้ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) คิดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้ได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(2) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

//(3)ทดสอบ...

(3) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

(4) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

(5) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

(7) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(8) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

(2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(3) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารหมายเลข 3 แนบท้ายประกาศสำนักงาน กปร.
เรื่อง การรับโอนข้าราชการ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2552

หลักศูตรและวิธีการคัดเลือก

1. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน การสอบคัดเลือกมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งประเภท การสอบ เป็น 2 ประเภท ดังนี้
 - 1.1 การสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 50 คะแนน เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น ภารกิจของสำนักงาน กปร. ความรู้ความเข้าใจในหลักการวิเคราะห์นโยบายและแผน การบริหาร โครงการ และหลักการ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นต้น
 - 1.2 การสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล คะแนนเต็ม 50 คะแนน เพื่อพิจารณาบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความสามารถในการสื่อสาร ไหวพริบ เชี่ยวชาญความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือคุณลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการฯ เห็นว่าเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยประเมินจากประวัติบุคคล ประวัติการรับราชการ ผลงาน ฯลฯ ตลอดจนการสัมภาษณ์
 2. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ การสอบคัดเลือกมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งประเภทการสอบเป็น 3 ประเภท ดังนี้
 - 2.1 การสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 30 คะแนน เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับโปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ หรือ โปรแกรมสำเร็จรูปที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความเข้าใจในกระบวนการของระบบสารสนเทศ การทำงานของคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยวัดความรู้ความเข้าใจในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ และความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
 - 2.2 การสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม 30 คะแนน เพื่อทดสอบความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมพื้นฐาน การสร้าง Web Page เป็นต้น
 - 2.3 การสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล คะแนนเต็ม 40 คะแนน เพื่อพิจารณาบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความสามารถในการสื่อสาร ไหวพริบ เชี่ยวชาญความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือคุณลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการฯ เห็นว่าเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยประเมินจากประวัติบุคคล ประวัติการรับราชการ ผลงาน ฯลฯ ตลอดจนการสัมภาษณ์
- ทั้งนี้ผู้ที่จะถือว่าผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งใด จะต้องได้คะแนนการสอบแต่ละประเภทที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็มของการสอบในแต่ละประเภทนั้น และในกรณีที่สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาเรียงลำดับตามคะแนนการสัมภาษณ์และประเมินบุคคลจากมากไปหาน้อย ถ้ายังคงเท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

เลขประจำตัวผู้สมัคร



สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงาน กปร.
ตำแหน่ง

เรียน เลขาธิการ กปร.

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะขอโอนมารับราชการที่สำนักงาน กปร. จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อ
ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ — นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)
เพศ หญิง ชาย สัญชาติ ศาสนา
- 1.2 วัน/เดือน/ปี/เกิด รวมอายุ ปี เดือน
สถานที่เกิด จังหวัด
- โรคประจำตัว ไม่มี มี (ระบุ)
- 1.3 สถานภาพการสมรส โสด สมรส หม้าย
สามี/ภรรยา ชื่อ อาชีพ
- สถานที่ทำงานของกลุ่มสมรส
- บุตร ไม่มี มี คน บุตรลำดับสุดท้ายอายุ ปี
- 1.4 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่
- โทรสาร e-mail

2. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยเริ่มเรียงลำดับจากมัธยมศึกษาตอนต้น)

2.1 วุฒิมัธยมศึกษา

| ระดับ | ชื่อวุฒิ | วิชาเอก | ชื่อสถานศึกษา | ปีที่สำเร็จ | คะแนน (เกรด)เฉลี่ย |
|-------|----------|---------|---------------|-------------|--------------------|
| (1) | | | | | |
| (2) | | | | | |
| (3) | | | | | |
| (4) | | | | | |
| (5) | | | | | |

2.2 ปัจจุบันกำลังศึกษาต่อ ไม่ใช่ ใช่ (โปรดระบุ)

| ระดับ | ชื่อวุฒิ | วิชาเอก | ชื่อสถานศึกษา | ปีที่สำเร็จ | คะแนน (เกรด)เฉลี่ย |
|-------|----------|---------|---------------|-------------|--------------------|
| (1) | | | | | |
| (2) | | | | | |

ทั้งนี้ โดยได้รับอนุญาตให้ลาราชการเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ใช่ ไม่ใช่
ทั้งนี้ โดย ใช้ทุนส่วนตัว ได้รับทุน (ระบุ)

2.3 การฝึกอบรม/ดูงาน ไม่มี มี

| | หลักสูตร/วิชา | สถานที่ประเทศ | ระยะเวลา | งบประมาณ/ต่อคน (ถ้าทราบ) |
|-----|---------------|---------------|----------|--------------------------|
| (1) | | | | |
| (2) | | | | |
| (3) | | | | |
| (4) | | | | |
| (5) | | | | |

2.4 ความรู้ความสามารถพิเศษ

() ภาษาคำต่างประเทศ (ระบุได้มากกว่า 1 ภาษา)

| ภาษา/ทักษะ | | พอใช้ | ดี | ดีมาก |
|---------------|----------|-------|----|-------|
| 1. ภาษาอังกฤษ | การฟัง | | | |
| | การพูด | | | |
| | การอ่าน | | | |
| | การเขียน | | | |
| 2. ภาษา | การฟัง | | | |
| | การพูด | | | |
| | การอ่าน | | | |
| | การเขียน | | | |

() ภาษาท้องถิ่น (ระบุ) พอใช้ ดี ดีมาก

() ทักษะเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ไม่มี ใช้งานได้ ดี ดีมาก

โปรแกรมที่ใช้งานได้ (ระบุ)

() อื่น ๆ (ระบุ)

2.5 งานอดิเรก

.....

3. ประวัติการทำงาน

3.1 ประสบการณ์การทำงานก่อนเข้ารับราชการ ไม่มี มี

| | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | ระยะเวลา | เหตุที่ออก |
|-----|---------|----------|----------|------------|
| (1) | | | | |
| (2) | | | | |
| (3) | | | | |

3.2 ประสบการณ์ในการรับราชการ

3.2.1 รับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ตำแหน่ง

กลุ่มงาน/ฝ่าย กอง/สำนัก

กรม กระทรวง

3.2.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

กลุ่มงาน/ฝ่าย กอง/สำนัก

กรม กระทรวง

โทรศัพท์ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

รับเงินเดือน บาท ปังประมาณ

รวมอายุราชการ ปี เดือน วัน (นับถึงวันที่ปีครบสมัคร)

3.2.3 มีประสบการณ์ในงานตามตำแหน่งที่ขอโอน

ตั้งแต่ ถึง

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

.....

.....

.....

.....

3.3 ก่อนที่จะมาดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เคยดำรงตำแหน่ง (ไปรกระนูย้อนหลังจากปัจจุบันลงไปและระบุเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญเท่านั้น)

| | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | ระยะเวลา |
|-----|---------|----------|----------|
| (1) | | | |
| (2) | | | |
| (3) | | | |

3.4 ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการดำเนินทางคดี

- () ไม่เคย () เคย ต้องโทษทางวินัย (ไปรกระนู)
 - () ไม่อยู่ () อยู่ ในระหว่างถูกสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัย
 - () ไม่อยู่ () อยู่ ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัย (ไปรกระนู)
 - () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา หรือคดีล้มละลาย
 - () อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดี ทางแพ่ง ทางอาญา คดีล้มละลาย
- อยู่ในชั้นตอนใด (พนักงานสอบสวน/พนักงานอัยการ/ศาล)
- ข้อกล่าวหา
-

4. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมกับแบบแสดง
ความประสงค์ขอโอน ดังนี้

- (1) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร ตามคุณวุฒิที่สมัคร และระเบียบแสดงผลการศึกษา
อย่างละ 1 ฉบับ
- (5) สำเนา ก.พ.7 จำนวน 1 ฉบับ
- (6) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส

ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขการสมัครตามประกาศสำนักงาน กปร. เรื่อง รับ โอนข้าราชการ
ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2552 เป็นที่เข้าใจและยอมรับแล้วจึงขอให้คำรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้
ข้างต้นรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือ
เอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงาน กปร. พิจารณาคำเนินการ
ตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ) ผู้ขอโอน
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.