



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑ ภายใน ๑๑๘๐
ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๒๐๙๓๐ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหนังสือที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๑๒๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ แจ้งองค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ว่างจำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
๑	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)	๒๓๔๘	สำนักอำนวยการ
๒	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๕๒๐	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒
๓	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๘๓๙	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓
๔	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๘๖๘	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔

เนื่องจากมีตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๓๖ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ ว่างเพิ่มเติม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ และเพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งองค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกฯ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๓๖ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านนั้น ซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการผู้นั้นในระยะเวลาที่ผ่านมา

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความอดทน การอุทิศเวลาให้กับราชการ

๔) ผลงาน...

๔) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ

๕) คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจในพื้นที่

๒. ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จำนวน ๕ ตำแหน่ง ระหว่างวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๖ มกราคม ๒๕๖๔ โดยสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกฯ ได้ที่ www.moe.go.th หรือ www.bga.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร”

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการแจ้งข้าราชการในสังกัดให้ทราบโดยทั่วกัน



(นายธน ขวัญเดช)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๒๐๙๓๑



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กพม. ๑๐๓๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

เรียน ศึกษาธิการภาค ๑-๑๘ และ ศึกษาธิการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๑๒๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งองค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ว่างจำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด
๑	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)	๒๓๔๘	สำนักอำนวยการ
๒	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๕๒๐	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒
๓	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๘๓๙	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓
๔	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๘๖๘	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔

เนื่องจากมีตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๓๖ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ ว่างเพิ่มเติม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ และเพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งองค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาเลือกฯ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๓๖ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านนั้น ซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูลการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการผู้นั้นในระยะเวลาที่ผ่านมา

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) การปฏิบัติงาน...

๓) การปฏิบัติที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอดสาหัส การอุทิศเวลาให้กับราชการ

๔) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงานหรือ ผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ

๕) คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจในพื้นที่

๒. ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จำนวน ๕ ตำแหน่ง ระหว่างวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๖ มกราคม ๒๕๖๔ โดยสามารถดูรายละเอียด และดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกฯ ได้ที่ www.moe.go.th หรือ www.bga.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร”

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการแจ้งข้าราชการในสังกัดให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ



(นายณฐ ขวัญเดช)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑ - ๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๔๕ และ ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ว่างจำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด
๑	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)	๒๓๔๘	สำนักอำนวยการ
๒	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๕๒๐	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒
๓	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๖๓๖	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖
๔	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๘๓๙	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓
๕	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๘๖๘	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔

เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๓/๑ เอกสารหมายเลข ๓/๒ ที่แนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และ

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะ...

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	รายละเอียด
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด (ตำแหน่งอย่างอื่น คือ ตำแหน่งข้าราชการอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น) และ ๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด (ตำแหน่งอย่างอื่น คือ ตำแหน่งข้าราชการอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น) และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย หากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการเข้ารับการคัดเลือก สำหรับกรณีพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะพิจารณาจากเอกสารหลักฐานการสมัครตามข้อ ๔.๔ ก่อน แล้วจึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๓. การสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง โดยให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ชัดเจน กรณีสมัครตำแหน่งสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคให้ระบุจังหวัดด้วย สำหรับการยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานต่างๆ สามารถยื่นได้ ๒ วิธีดังนี้

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง...

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๖ มกราคม ๒๕๖๔ ในวันราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ สมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๖ มกราคม ๒๕๖๔ โดยเขียนที่มุมของ ให้ชัดเจนว่า “สมัครคัดเลือกตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ” ทั้งนี้ จะถึงวันที่ทำการไปรษณีย์ ดันทางประทับตรารับฝากเป็นวันรับสมัครและเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ดันทางประทับตรารับฝาก ก่อนวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และหลังวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ จะไม่ได้รับการพิจารณา

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์ จะเสนอข้อมูลสมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่าที่มีอยู่เท่านั้น

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องส่งในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๑/๑ หรือเอกสารหมายเลข ๑/๒ แล้วแต่กรณี) พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๒ วิทยุทัศน์/ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานและการพิจารณา แก้ไขปัญหาต่างๆ (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๓ สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่มีข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน และรับรอง ความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔.๔ บันทึกการขออนุญาตระยะเวลาการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ยื่นประกอบในกรณีที่ไม่เคยปฏิบัติงานหรือ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะสมัครน้อยกว่า ๑ ปี (เอกสารหมายเลข ๔) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ

๑. ให้จัดทำเอกสารการสมัคร (๔.๑ - ๔.๓) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และ สำเนา จำนวน ๕ ชุด)

๒. การจัดทำเอกสารการสมัครให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ Point

๓. หากเอกสารข้อใดมีการกำหนดจำนวนหน้าไว้ และมีการนำเสนอเกินกว่าจำนวนหน้าที่ กำหนดไว้ จะพิจารณาเฉพาะจำนวนหน้าที่กำหนด

๕. การพิจารณาคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ ทำหน้าที่พิจารณาการกลั่นกรองความเหมาะสมกับตำแหน่งตามองค์ประกอบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด ของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทุกรายตามองค์ประกอบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณวุฒิ การศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านนั้น ซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการผู้นั้นในระยะเวลาที่ผ่านมา

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓. การปฏิบัติตน...

๓. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอดสาหัส การอุทิศเวลาให้กับราชการ

๔. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงานหรือ ผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ

๕. คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ให้พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ให้พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจในพื้นที่

โดยกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วย เพื่อให้ได้รายชื่อข้าราชการที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากที่สุด ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาคัดเลือกฯ ต่อไป

๖. การจัดทำผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานจะต้องจัดส่งผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้ได้รับคัดเลือกรับทราบหนังสือแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ เข้ารับการประเมินผลงาน หากผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินมีการปรับปรุงแก้ไข ให้ดำเนินการตามที่ ก.พ. กำหนด และหากผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินไม่ผ่านการประเมิน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะพิจารณาปรับย้ายผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำรงตำแหน่งอื่นที่ว่างในระดับเดิม และนำตำแหน่งที่ว่างหลังการย้าย ไปดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดต่อไป ทั้งนี้ ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุภัทร จำปาทอง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ใบสมัครเข้ารับการศึกษา
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๔๘
สำนักอำนวยการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้สมัคร

๑. ชื่อ นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง ระดับ/วิทยฐานะ

เงินเดือนปัจจุบัน บาท กลุ่ม/ฝ่าย

สำนัก

โทรศัพท์ (สำนักงาน) โทรสาร

มือถือ e-mail

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โปรดระบุโดยละเอียด)

๑.

๒.

๓.

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

อายุราชการ ปี เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ.

๕. ประวัติการศึกษา(คุณวุฒิที่ระบุต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี แล้วเท่านั้น)

วุฒิการศึกษา						
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	ชื่อย่อ	สาขาวิชา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ						

๖. ประวัติการรับราชการ...

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	รวมระยะเวลา (ปี/เดือน)
.....			
.....			
.....			

การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท (นับถึงวันปีครบสมัคร)

- ☐ ๑. อำนวยการ ระดับต้น เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน
- ☐ ๒. วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน
- ☐ ๓. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒
- ☐ ตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ เคย ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน
- ☐ ไม่เคย

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ / เรื่องที่ได้รับเกียรติยศชื่อเสียง/ประกาศเกียรติบัตร

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	รางวัลที่ได้รับ

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

๑๐. ความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

๑๑. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๒. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย

☐ ไม่เคย

☐ เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

ระบุ.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้นำเอกสาร หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล เชี่ยวชาญ) ไว้ครบถ้วนแล้ว และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) สำนักอำนวยการ

โปรดระบุข้อมูลรายละเอียดที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงาน ตามหัวข้อต่อไปนี้ พอสั่งเซป

๑. ความรู้ความสามารถ

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ
และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ตำแหน่งได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

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

๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งบประมาณ และ
แนวทางปฏิบัติงาน รวมทั้งการติดตาม ประเมินผล ในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

๑.๓ ความรู้ ความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารงาน บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล

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

๑.๕ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

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

๑.๖ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

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

๒. ทักษะ...

๒. ทักษะ

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การบริการที่ดี

- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- การยึดมั่น...

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์

- การมองภาพองค์รวม

- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ส่วนที่ ๓...

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลที่สะท้อนถึงผลงาน ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

โปรดระบุผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่านโดยสรุปในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง แต่ละเรื่องได้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ และให้เรียงลำดับเรื่องจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

หัวข้อผลงานลำดับที่ เรื่อง

ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ปฏิบัติงานในฐานะ (โปรดระบุบทบาทหน้าที่)

สิ่งที่บ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ที่มีต่อหน่วยงาน

(.....)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔...

ส่วนที่ ๔ การรับรองข้อมูล

ขอรับรองข้อมูลดังกล่าวข้างต้นว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ลงชื่อ.....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

คำอธิบายส่วนที่ ๓

๑. ให้พิจารณาถึงผลงานในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา ซึ่งเป็นผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ และยอมรับในหน่วยงาน
จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยอาจพิจารณาเลือกจาก

- ☐ ผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่เป็นประจำ
- ☐ ผลงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากงานที่ทำอยู่ประจำ แต่ยังคงถือว่าเป็นภารกิจ

หลักที่รับผิดชอบ

- ☐ ผลงานตามความรับผิดชอบของงานพิเศษในระดับกรมหรือกระทรวง
- ☐ ผลงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษต่าง ๆ
- ☐ ผลงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานโครงการ

๒. ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน หมายถึง ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน โดยระบุช่วงเวลา หรือ วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นจนถึงวัน
สิ้นสุดของงาน/โครงการ

๓. ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่) หมายถึง การระบุฐานะ หรือบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน/โครงการ เช่น

๓.๑ กรณีที่เป็นงานโครงการ ได้แก่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าโครงการ เลขานุการโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ เป็นต้น

๓.๒ กรณี...

๓.๒ กรณีที่เป็นงานประจำ ได้แก่ ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบของตนเอง ปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบร่วมกับผู้อื่น

๔. สิ่งที่บ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ที่มีต่อหน่วยงาน หมายถึง การระบุสิ่งที่เป็นความสำเร็จ หรือคุณค่า หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ โดยพิจารณาว่าความสำเร็จ หรือคุณค่า หรือประโยชน์ดังกล่าว มีผลกระทบต่อกรรม หรือสำนักงาน หรือกระทรวง ตามภารกิจของกระทรวง ระบบราชการ หรือประชาชนผู้รับบริการอย่างไร ทั้งนี้ จะรวมถึงกรณีที่บางลักษณะงานที่รับผิดชอบอาจยังไม่ได้ผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนด แต่คุณค่าหรือประโยชน์ของงานนั้นได้เกิดขึ้นจริง

๕. ความรู้ ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึง การระบุหรือแสดงให้เห็นว่าได้ใช้ความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น

ตัวอย่างที่ ๑ การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดต้องใช้ความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา โดยการศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางไว้หลาย ๆ แนวทาง ในการที่จะแก้ไขปัญหา รวมทั้งนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุด

ตัวอย่างที่ ๒ ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ในงานที่รับผิดชอบโดยเน้นกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาแต่งตั้งข้าราชการทุกระดับ กฎ ระเบียบ ที่ ก.พ. กำหนด และกฎระเบียบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นใช้เอง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ซึ่งยังไม่ได้กำหนดไว้เป็นระเบียบที่ชัดเจน โดยสามารถอ้างอิงและประยุกต์ใช้กฎ ระเบียบ เหล่านั้น ได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น ทั้งในการทำงานและการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือที่ประชุม

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	รวมระยะเวลา (ปี/เดือน)
.....			
.....			
.....			

การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

- ☐ ๑. อำนวยการ ระดับต้น เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน
- ☐ ๒. วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน
- ☐ ๓. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒
- ☐ ตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ เคย ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน
- ☐ ไม่เคย

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา
.....		

๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ /เรื่องที่ได้รับเกียรติยศชื่อเสียง/ประกาศเกียรติบัตร

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	รางวัลที่ได้รับ
.....		

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

๑๐. ความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามภารกิจในพื้นที่

.....

.....

.....

.....

๑๑. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๒. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย

☐ ไม่เคย

☐ เคย (ระบุเรื่องที่ถูกลงโทษวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

ระบุ.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ) ไว้ครบถ้วนแล้ว และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ) สำนักงานศึกษาธิการภาค.....

โปรดระบุข้อมูลรายละเอียดที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงาน ตามหัวข้อต่อไปนี้ พอสั่งเลข

๑. ความรู้ความสามารถ

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ
และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรม
และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนด หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และ
งบประมาณ การบูรณาการทางการศึกษา รวมทั้งการวัดผล การประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงาน
โครงการ

๑.๓ ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย การค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล
การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

๑.๔ ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๕ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑.๖ ความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน บริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล

๑.๗ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑.๘ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะ...

๒. ทักษะ

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การบริการที่ดี

- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- การยึดมั่น...

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

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

- การทำงานเป็นทีม

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

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์

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

- การมองภาพองค์รวม

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

- การสืบเสาะหาข้อมูล

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

ส่วนที่ ๓...

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลที่สะท้อนถึงผลงาน ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

โปรตระกูลผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่านโดยสรุปในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง แต่ละเรื่องได้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ และให้เรียงลำดับเรื่องจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

หัวข้อผลงานลำดับที่ เรื่อง

ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ปฏิบัติงานในฐานะ (โปรตระกูลบทบาทหน้าที่)

สิ่งที่บ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ที่มีต่อหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔...

ส่วนที่ ๔ การรับรองข้อมูล

ขอรับรองข้อมูลดังกล่าวข้างต้นว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษา

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....ลงชื่อ.....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....
.....ลงชื่อ.....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

คำอธิบายส่วนที่ ๓

๑. ให้พิจารณาถึงผลงานในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา ซึ่งเป็นผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ และยอมรับในหน่วยงาน
จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยอาจพิจารณาเลือกจาก

- ☐ ผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่เป็นประจำ
- ☐ ผลงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากงานที่ทำอยู่ประจำ แต่ยังถือว่าเป็นภารกิจหลักที่รับผิดชอบ
- ☐ ผลงานตามความรับผิดชอบของงานพิเศษในระดับกรมหรือกระทรวง
- ☐ ผลงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษต่าง ๆ
- ☐ ผลงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานโครงการ

๒. ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน หมายถึง ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน โดยระบุช่วงเวลา หรือ วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นจนถึงวัน
สิ้นสุดของงาน/โครงการ

๓. ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่) หมายถึง การระบุฐานะ หรือบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน/โครงการ เช่น

๓.๑ กรณีที่เป็นงานโครงการ ได้แก่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าโครงการ เลขานุการโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ เป็นต้น

๓.๒ กรณี...

๓.๒ กรณีที่เป็นงานประจำ ได้แก่ ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบของตนเอง ปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบร่วมกับผู้อื่น

๔. สิ่งที่ยังชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ที่มีต่อหน่วยงาน หมายถึง การระบุสิ่งที่เป็นความสำเร็จ หรือคุณค่า หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ โดยพิจารณาว่าความสำเร็จ หรือคุณค่า หรือประโยชน์ดังกล่าว มีผลกระทบต่อกรรม หรือสำนักงาน หรือกระทรวง ตามภารกิจของกระทรวง ระบบราชการ หรือประชาชนผู้รับบริการอย่างไร ทั้งนี้ จะรวมถึงกรณีที่บางลักษณะงานที่รับผิดชอบอาจยังไม่ได้ผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนด แต่คุณค่าหรือประโยชน์ของงานนั้นได้เกิดขึ้นจริง

๕. ความรู้ ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึง การระบุหรือแสดงให้เห็นว่าได้ใช้ความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น

ตัวอย่างที่ ๑ การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดต้องใช้ความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา โดยการศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางไว้หลาย ๆ แนวทาง ในการที่จะแก้ไขปัญหา รวมทั้งนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุด

ตัวอย่างที่ ๒ ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ในงานที่รับผิดชอบโดยเน้นกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาแต่งตั้งข้าราชการทุกระดับ กฎ ระเบียบ ที่ ก.พ. กำหนด และกฎระเบียบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นใช้เอง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ซึ่งยังไม่ได้กำหนดไว้เป็นระเบียบที่ชัดเจน โดยสามารถอ้างอิงและประยุกต์ใช้กฎ ระเบียบ เหล่านั้น ได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น ทั้งในการทำงานและการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือที่ประชุม

วิทยาลัย/ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานและการพิจารณา
แก้ไขปัญหาดังกล่าว ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

วิทยาลัย.....

พันธกิจ.....

กระบวนการ/มาตรการหรือแนวทางที่นำไปสู่การปฏิบัติได้จริง.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิทยาลัยฯ ให้เสนอจำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๔๔ สำนักอำนวยการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบ ในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ระดับกระทรวง กรม หรือเทียบเท่า

(๒) เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นเสนอคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ

(๓) ศึกษา วิจัย สังสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

(๔) ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากร บุคคลในกระทรวง กรมและจังหวัด เพื่อสนับสนุนภารกิจของกระทรวง กรมและจังหวัด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับ กลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์การบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ ๆ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งบประมาณ และแนวทางปฏิบัติงาน รวมทั้งการติดตาม ประเมินผล ในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ความรู้ ความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารงาน บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล

๑.๕ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะ ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ให้พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด
๑	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๕๒๐	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒
๒	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๖๓๖	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖
๓	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๘๓๙	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓
๔	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๘๖๘	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและนวัตกรรมใหม่ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำมาเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัดนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๔) กำกับ ดูแล เร่งรัด กำหนดแนวทาง ให้ข้อเสนอแนะและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล การพัฒนา การดำเนินงาน แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้าน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาทางด้านการบริการการศึกษา ให้การส่งเสริมและ สนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด

(๒) สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการทุกระดับ ทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการ ตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ

(๓) ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มาตรฐานประกัน คุณภาพทุกระดับ ทุกประเภท และงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนด หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และ งบประมาณ การบูรณาการทางการศึกษา รวมทั้งการวัดผล การประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงาน โครงการ

๑.๓ ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย การค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวม ข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

๑.๔ ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๑.๕ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑.๖ ความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน บริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล

๑.๗ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑.๘ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะ ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การสืบเสาะหาข้อมูล

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจในพื้นที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ศธ ๐๒

วันที่

ธันวาคม ๒๕๖๒๓

เรื่อง ขอนับระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ด้านวิชาการ ศึกษา หรือด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แล้วแต่กรณี

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัด.....

มีความประสงค์สมัครคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่สังกัด..... แต่เนื่องจากข้าพเจ้า

☐ ไม่เคยปฏิบัติงานด้าน วิชาการ ศึกษา หรือการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

☐ ปฏิบัติงานหรือมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้าน วิชาการ ศึกษา หรือการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

ไม่ถึง ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่

จึงขอนำผลการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ผู้สมัครประสงค์จะขอนำนับเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร) ตั้งแต่วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี

..... รวมจำนวน ปี (ระยะเวลาต้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี) มาขอนับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง

กับการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ศึกษา หรือด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แล้วแต่กรณี)

โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง

(รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ที่ ลงวันที่หรือ ตามบันทึกการมอบหมายงาน

ที่ ลงวันที่ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

คำสั่งที่ ๓๓๓๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครฯ)

(ตำแหน่งปัจจุบันของผู้สมัครฯ)