



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินบุคคล รวมทั้งกำหนดองค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน และเกณฑ์การตัดสิน สำหรับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่ง
ที่จะแต่งตั้ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ลักษณะของตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องดำเนินการศึกษา วิจัย
สั่งสมความรู้ หรือผลการศึกษาวิจัยในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไป และสอน ฝึกอบรม
หรือเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม ดังต่อไปนี้

๑.๑ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ
ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก
และซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

๑.๒ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง หรือกรม
ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ
หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

๒. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๓๙
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

๔.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น สำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และ

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๔.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๔.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๔.๒.๓ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติ ของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปด หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๙ ปี

*หมายเหตุ คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงาน ที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ซึ่งจะพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงเวลาที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยมีแนวทางพิจารณาดังนี้

๔.๓.๑ กรณี...

๔.๓.๑ กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด จะพิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๔.๓.๒ กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด จะพิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ การพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องดังกล่าว จะต้องมีการมีคำสั่งรักษาการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย แต่หากมีกรณีที่จะต้องพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะพิจารณาให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วจึงนำรายชื่อไปพิจารณาพร้อมกับผู้มีคุณสมบัติรายอื่น ๆ เพื่อประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไป หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการเข้ารับการประเมินบุคคล

๕. การสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สามารถยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๕.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. พร้อมนำเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครตามที่กำหนดมาในวันยื่นสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล และจัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ไปยัง E-mail : hrops@sueksa.go.th

๕.๒ สมัครทางเว็บไซต์ <https://job.moe.go.th> ระหว่างวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. พร้อมทั้งแนบใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เพียงไฟล์เดียว หลังจากยืนยันการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลผ่านระบบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์จะเสนอข้อมูลการสมัครเข้ารับการประเมินเท่าที่มีอยู่เท่านั้น

ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นสมัครทางเว็บไซต์จัดส่งเอกสารการสมัครผ่านบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยเจ้าหน้าที่ถึง “ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐” และระบุที่มุมของให้ชัดเจนว่า “สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ” ทั้งนี้ เอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับรับฝากหลังวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ จะไม่ได้รับการพิจารณา

อนึ่ง กรณีที่จัดส่งเอกสารรูปเล่มทางไปรษณีย์ไม่ตรงกับเอกสารที่ยื่นสมัครทางเว็บไซต์ จะถือว่าเอกสารที่สมัครทางเว็บไซต์เป็นเอกสารการสมัคร

๖. เอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ให้ผู้ที่จะสมัครจัดทำเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลตามรูปแบบที่กำหนดตามแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำเป็นลักษณะรูปเล่ม จำนวน ๖ เล่ม ประกอบด้วย (ต้นฉบับ จำนวน ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลได้ทางเว็บไซต์ <https://moe.go.th> หรือ <https://ops.moe.go.th> หรือ <https://bga.moe.go.th> หรือทาง QR Code ซึ่งประกอบด้วย

๖.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมแว่นตา และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒)

๖.๒ สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่มีข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน และรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๖.๓ บันทึกการขอขึ้นระยะเวลาการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านวิชาการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (เฉพาะกรณีมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา น้อยกว่า ๑ ปี) (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๓)

๖.๔ คำชี้แจงการขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน (เฉพาะกรณีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้อ ๔.๓ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ) (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๔)

๖.๕ แบบแสดงข้อมูลที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๕)

๖.๖ แบบแสดงการมีจิตสำนึกรักชาติ เข้าใจและภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย และยึดมั่นสถาบันสำคัญของชาติ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๖)

๖.๗ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน : เป็นเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน จัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๗)

อนึ่ง เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่จะส่งประเมินผลงาน โดยเงื่อนไขของผลงานจะต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เช่น เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับการรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย และผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งหรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) มาแล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น เป็นต้น

๖.๘ ข้อเสนอ...

๖.๘ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน : จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยจัดทำไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา จำนวน ๑ เรื่อง (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๘)

หมายเหตุ

๑. การจัดทำเอกสารการสมัครให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ Point และให้ระบุเลขหน้าทุกหน้า

๒. ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม จำนวน ๖ เล่ม (ต้นฉบับ จำนวน ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม) โดยจัดเรียงเอกสารตามข้อ ๖.๑ - ๖.๘ ให้อยู่ในเล่มเดียวกัน และติดสลิปรูปเล่มเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ตามรูปแบบที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๙)

๓. กรณีที่สมัครด้วยตนเองให้ผู้สมัครจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) และส่งไฟล์ไปยัง E-mail : hrops@sueksa.go.th

๗. การประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด รวมทั้งองค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน และเกณฑ์การตัดสินสำหรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ดังนี้

องค์ประกอบ และน้ำหนักคะแนนในการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล พิจารณาจาก คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๒๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐
๓. ค่าโครงการงานที่จะส่งประเมิน ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน พิจารณาจาก ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ คุณค่าและประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับการนำไปปฏิบัติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐
๕. คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจาก ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ มีจิตสำนึกรักชาติ เข้าใจและภาคภูมิใจ ในประวัติศาสตร์ของชาติไทย และยึดมั่นสถาบันสำคัญของชาติ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	๑๐
รวม	๑๐๐

วิธีการ...

วิธีการประเมิน

พิจารณาจากเอกสาร หรือการสัมภาษณ์ หรือทั้งสองวิธีด้วยก็ได้

เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การผ่าน ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งชื่อผลงาน คำโครงการผลงาน ข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผล

๙. การประเมินผลงาน

๙.๑ การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๙.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จะประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เหมาะสมกับตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

๙.๓ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องจัดส่งผลงานขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินบุคคลภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ได้รับการประกาศรายชื่อ โดยดำเนินการจัดทำและส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ หากไม่จัดส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้รับการคัดเลือก ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะนำตำแหน่งดังกล่าวไปดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑๐. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กระทรวงศึกษาธิการได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ สำหรับการแต่งตั้งกรณีการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระหว่างการลา จะดำเนินการตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการการศึกษาเชี่ยวชาญ)

ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๓๙ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ (นครราชสีมา)

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและนวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำมาเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษา

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัดนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรอง วิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๔ กำกับ ดูแล เร่งรัด กำหนดแนวทาง ให้ข้อเสนอแนะและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล การพัฒนา การดำเนินงาน แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาทางด้านการบริการการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด

๔.๒ สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการทุกระดับ ทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๓ ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มาตรฐานประกันคุณภาพทุกระดับ ทุกประเภท และงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนด หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ การบูรณาการแผนงาน โครงการ รวมทั้งการวัดผล การประเมินผล และการติดตามผลตามแผนงานโครงการ

๑.๓ ความรู้ ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย การค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

๑.๔ ความรู้ ความสามารถในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๕ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

๑.๖ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑.๗ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๑.๘ ความรู้ ความสามารถในการฝึกอบรม เผยแพร่ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ ในงานด้านวิชาการศึกษา

๑.๙ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการ นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

๑.๑๐ ความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน บริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล

๑.๑๑ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

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. คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะ มีจิตสำนึก รักชาติ เข้าใจและภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย และยึดมั่นสถาบันสำคัญของชาติ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย

ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ภูมิลำเนา.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

วัน เดือน ปีบรรจุเข้ารับราชการ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ.

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท กลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก.....กรม.....

โทรศัพท์ (สำนักงาน).....โทรสาร.....

มือถือ.....e - mail.....

ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

☐ ๑. อำนวยการ ระดับต้น ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวม.....ปี.....เดือน☐ ๒. วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวม.....ปี.....เดือน☐ ๓. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ (ตำแหน่งอย่างอื่น คือ ตำแหน่งข้าราชการอื่นๆ
ที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น)
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานวิชาการศึกษา

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

การขอเว้นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

☐ ไม่ต้องขอเว้น☐ ขอเว้นระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน
(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๓. ประวัติการศึกษา (คุณวุฒิที่ระบุต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น)

วุฒิการศึกษา						
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	ชื่อย่อ	สาขา/วิชาเอก	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ						

๔. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	กอง/สำนัก	กรม
.....					
.....					
.....					

๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปี พ.ศ.	รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๒๕๖๗	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๗)					
๒๕๖๖	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๖)					
	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๖)					
๒๕๖๕	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๕)					
	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๕)					

๖. ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร) (ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
.....			
.....			
.....			

๗. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๔ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ) (ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

.....

.....

.....

๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ / เรื่องที่ได้รับเกียรติยศชื่อเสียง/ประกาศเกียรติบัตร (ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	รางวัลที่ได้รับ

๙. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๐. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย

☐ ไม่เคย

☐ เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

ระบุ.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ ศธ.๐๒...../..... วันที่.....

เรื่อง ขอนับระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ด้านวิชาการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด..... แต่เนื่องจากข้าพเจ้า

☐ ไม่เคยปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา

☐ ปฏิบัติงานหรือมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาไม่ถึง ๑ ปี ตั้งแต่วันที่.....
ถึง วันที่.....

จึงขอนำผลการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ผู้สมัครประสงค์จะขอนำนับเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ด้านวิชาการศึกษา) ตั้งแต่วัน/เดือน/ปี..... ถึง วัน/เดือน/ปี.....

รวมจำนวน..... ปี (ระยะเวลาต้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี) มาขอนับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ด้านวิชาการศึกษา โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง

(รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ที่..... ลงวันที่..... หรือ ตามบันทึกการมอบหมายงาน
ที่..... ลงวันที่..... ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตัวอย่างบันทึกการขออนุญาตระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครฯ)

(ตำแหน่งปัจจุบันของผู้สมัครฯ)

คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดกลุ่มงาน.....สำนัก.....
วุฒิ.....วิชาเอก.....ตั้งแต่วันที่.....
ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดกลุ่มงาน.....สำนัก.....
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการประเมินตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน.....
ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือถือฤกษ์อีก.....ปี.....เดือน.....วัน.....

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอนับถือฤกษ์
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม..... สำนัก..... มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ฯลฯ	๑. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ฯลฯ ๒. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งมอบหมายงานหรือหนังสือรับรองการมอบหมายงานที่อ้างด้วย

แบบแสดงข้อมูลที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
 ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการการศึกษาเชี่ยวชาญ)
 ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๓๙ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ (นครราชสีมา)

ของ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

โปรดระบุข้อมูลรายละเอียดที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
 ต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ
 และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรม
 และมีประสิทธิภาพ

.....

.....

.....

๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนด หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งบประมาณ
 และการบูรณาการแผนงาน โครงการ รวมทั้งการวัดผล การประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ

.....

.....

.....

๑.๓ ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย การค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล
 การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

.....

.....

.....

๑.๔ ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

.....

.....

.....

๑.๕ ความรู้ความสามารถในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยี
 ทางการศึกษา

.....

.....

.....

๑.๖ ความรู้...

๑.๖ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการ นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารสำหรับการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

๑.๗ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

๑.๘ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๑.๙ ความรู้ ความสามารถในการฝึกอบรม เผยแพร่ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ ในงานด้าน วิชาการศึกษา

๑.๑๐ ความรู้ความสามารถในการบริหารงาน บริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล

๑.๑๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒. ทักษะ

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ...

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การบริการที่ดี

- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์

- การมองภาพ...

- การมองภาพองค์รวม

- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

แบบแสดงคุณลักษณะการมีจิตสำนึกรักชาติ เข้าใจและภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย
และยึดมั่นสถาบันสำคัญของชาติ

ของ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

เพื่อประกอบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการ

ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่

สำนัก.....

This image shows a full page of a worksheet designed for handwriting practice. It features approximately 20 evenly spaced, horizontal dashed lines across the entire width of the page. The background is plain white, providing a clear guide for letter height and placement. There are no margins, text, or other markings present.

ตัวอย่างของพฤติกรรมที่แสดงถึงคุณลักษณะการมีจิตสำนึกรักชาติ เข้าใจและภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย และยึดมั่นสถาบันสำคัญของชาติ มีดังต่อไปนี้ ๑) การแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ ปกป้อง ดูแลความมั่นคง และยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ๒) ยึดมั่นและพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งเอกราชและอธิปไตยของชาติให้คงอยู่อย่างมีเกียรติภูมิ ๓) ยกย่อง เชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ ๔) ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และเคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ๕) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี ๖) ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม ไม่ทำลายความมั่นคงของชาติ ไม่ให้ร้ายหรือก่อความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของประเทศ ๗) ไม่ต่อต้าน หรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถระบุพฤติกรรมที่เห็นว่าเป็นการแสดงถึงคุณลักษณะดังกล่าวเพิ่มเติมได้

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....

๖. การนำไปใช้...

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
- ๒) สัดส่วนผลงาน
- ๓) สัดส่วนผลงาน

** กรณีที่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ให้อธิบายว่าผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ดำเนินการในขั้นตอนใด อย่างไร

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรอง...

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ

๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรอง ๑ ระดับได้
๒. ส่วนที่ ๒ แบบ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน จัดทำไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ
(.....)

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

รูปแบบการติดสลิปเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการประเมินบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ซึ่งได้นำเสนอไว้แต่ละรายการตามรูปแบบเอกสารที่กำหนดไว้ตามประกาศรับสมัคร จึงขอให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ จัดทำสลิปสำหรับติดเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลแต่ละรายการ ตามรูปแบบรายการที่จะต้องจัดทำสลิปด้านล่างนี้ แล้วจัดพิมพ์บนกระดาษสี และนำสลิปดังกล่าวติดที่เอกสารหน้าแรกของแต่ละรายการ จำนวน ๖ เล่ม

ติดเทปใส	ระบุ ชื่อ - สกุล ผู้สมัคร
ติดเทปใส	ก.พ. ๗
ติดเทปใส	บันทึกการขอ้นระยะเวลา การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ติดเทปใส	เก็ฏล
ติดเทปใส	ความรู้ ความสามารถฯ
ติดเทปใส	แบบแสดงคุณลักษณะฯ
ติดเทปใส	เค้าโครงผลงาน
ติดเทปใส	ข้อเสนอแนวคิด

รูปแบบสลิปสำหรับติดเอกสารการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ

เอกสารการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ของ นาย/นาง/นางสาว/ยศ ตำแหน่ง.....ระดับ..... สังกัด..... เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่ สังกัด.....	ระบุ ชื่อ-สกุล-ผู้สมัคร
	ก.พ. ๗
	บันทึกการขอ้นระยะเวลา การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	เก็ฏล
	ความรู้-ความสามารถ
	แบบแสดงคุณลักษณะฯ
	เค้าโครงผลงาน
	ข้อเสนอแนวคิด

รูปแบบการติดสลิปเอกสารการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ