



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยอนุโลม

ฉะนั้น อาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แต่งตั้ง (แบบ ปส.๑) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปด หรือหนังสืออนุมัติปด		๖ ปี

* หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

กรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องการันระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

(๑) กรณีที่เป็นการันระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) กรณีที่เป็นการันระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ การันระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล จะต้องมีความสัมพันธ์ราชการแทน/ราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (๒๖ มกราคม ๒๕๖๗) และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก

๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และ www.ops.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารตามที่กำหนดในระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องยื่นเอกสารการสมัครจำนวนทั้งสิ้น ๖ เล่ม โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม (ถ่ายจากต้นฉบับ โดยระบุเลขหน้าทุกแผ่น) ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (แบบ ปส.๒) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๒ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ.๗ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

๕.๓ ชื่อผลงาน คำโคร่งผลงาน ข้อเสนอแนวคิด ที่จะส่งประเมิน ดังนี้

๕.๓.๑ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นย้อนหลังต่ำกว่า ๑ ระดับ จำนวน ๒ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม (ตัวอย่าง ๑) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ ดังนี้

(๑) ผลงานที่ส่งประเมิน ต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ผลงานที่ขอประเมินผู้เสนอผลงานต้องดำเนินการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ กรณีที่ผลงานนั้นมีส่วนร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๕.๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม (ตัวอย่าง ๒) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๔ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม (ตัวอย่าง ๓) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๕ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ปส.๓) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมิน และส่งผลการพิจารณาให้ ณ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ในชั้น “ลับ” ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗

๕.๖ คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินตามแบบคำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔ (เฉพาะกรณีที่ต้องขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง) โดยจะต้องมีคำสังรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริง เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕ แนบมาประกอบการพิจารณาด้วย

๕.๗ ตัวอย่างรูปแบบการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือกระดับชำนาญการพิเศษ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการทำงาน ประวัติส่วนบุคคล ประสพการณ์การฝึกอบรมดูงาน ผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือการปรับปรุงงาน และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน จำนวนตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวความคิด การพัฒนาหรือการปรับปรุงงาน ของผู้ได้รับการคัดเลือกและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผล

๘. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ภายในเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล และจะได้รับ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณา ได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

Quers'

(นายวรวิทย์ พงษ์ชาติวิกุล)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาราชการแทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔
สังกัด	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านงานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก ซึ่งต้องใช้การวินิจฉัย ไตร่ตรอง ในการตัดสินใจและการแก้ปัญหาที่ยากมาก ดังนี้ ๑) ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล แนะนำ มอบหมายงาน ติดตามการดำเนินงาน พัฒนาระบบ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก ๒) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจของกลุ่มงาน และวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการของส่วนราชการ ๓) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงบประมาณ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การปรับปรุงโครงสร้างอำนาจหน้าที่ และการกำหนดกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ ๕) กำกับ ดูแล การประสานงานในส่วนต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และต่างหน่วยงาน ตามภารกิจของผู้บังคับบัญชา ๖) ติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การสนับสนุนภารกิจของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ทันเวลา ๒) กำกับดูแล การวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ๓) ประสาน ติดตาม และมอบหมายงานตามมติที่ประชุม หรือคำสั่งของหัวหน้างาน เพื่อให้งานมีความต่อเนื่อง ได้ผลสัมฤทธิ์ตามข้อสั่งการ และมีข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๔) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนในองค์กร เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้	



๕) กำกับ ดูแล และวางแผนควบคุมการดำเนินการจัดจ้าง และตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๖) ศึกษา วางแผน และควบคุมการประสานการเดินทางของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อให้ภารกิจของผู้บริหารฝ่ายการเมืองบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๗) กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการ กิจกรรมของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรีและภารกิจของสำนักงาน

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจบุคลากรในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) ให้ข้อคิดและคำแนะนำเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และวิธีการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก ในระดับที่ซับซ้อน กับบุคลากรในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารทั่วไปและงานช่วยอำนวยความสะดวก ในระดับที่ยากมาก เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ได้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือการพัฒนางาน เพื่อการเผยแพร่การเรียนรู้งานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก

๓) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ปฏิบัติงาน
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ



๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

- ๑) การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การจัดการข้อมูล

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ไม่มี -



ติดรูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔
สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อ-สกุล..... หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
กลุ่ม-งาน..... สำนัก.....
เงินเดือน.....บาท โทรศัพท์..... โทรสาร.....
๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ
วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง.....
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รวม..... ปีเดือน
การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ (ระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับ/
เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ เคย ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน
- ☐ ไม่เคย

การขอรับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

- ☐ ไม่ต้องขอรับ
- ☐ ขอรับระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน
(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๖. ประวัติการศึกษา (ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ

๗. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา					
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวม
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕-ปัจจุบัน						

การถูกดำเนินการทางวินัย

☐ ไม่เคย

☐ เคย ระบุ.....

๙. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากข้อ ๕. เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

.....

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ (ระบุ).....

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก

(.....)

...../...../.....

/ความเห็น...

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ศึกษาธิการภาค

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบการเสนอผลงาน

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. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน.....
- ๑) สัดส่วนผลงาน.....
- ๑) สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นความเป็นจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

...../...../.....

แบบสรุปผลงานที่ผ่านมา
โปรตระกูลผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่านโดยสรุป (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) ไม่เกิน ๕ เรื่อง
โดยเริ่มเรียงลำดับจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

ลำดับที่	หัวข้อ/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งบ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก ๒. <u>ความคิด</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก ๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) ๔. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕ ๑๕ ๑๕ ๑๕	

/๕. คุณลักษณะ...

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. คุณลักษณะตามสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะต่าง ๆ ตามที่ที่ส่วนราชการกำหนด ได้แก่ - สมรรถนะหลัก ได้แก่ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม - สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	๑๕	
๖. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	
๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้ประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล (ลงชื่อผู้ประเมิน)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี /...../.....

**คำชี้แจงการขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน**

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัดกลุ่มงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
 วุฒิ.....วิชาเอก.....ตั้งแต่วันที่.....
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัดกลุ่มงาน.....สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่.....
 รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
 ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลอีก.....ปี.....เดือน.....วัน

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....



หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

สังกัด ขณะดำรงตำแหน่ง

สังกัด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)
- ๖)
- ๗)
- ๘)
- ๙)

ฯลฯ

ลงชื่อ (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง

รูปแบบการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือกระดับชำนาญการพิเศษ

แนวทางการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือกฯ จำนวน ๖ เล่ม โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม (ถ่ายจากต้นฉบับ โดยระบุเลขหน้าทุกแผ่น) ดังนี้

๑. ติดสลิปรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ชื่อ-สกุลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑.๒ ก.พ. ๗

๑.๓ เกียรติคุณ (ถ้ามี)

๑.๔ ผลงานเรื่องที่ ๑

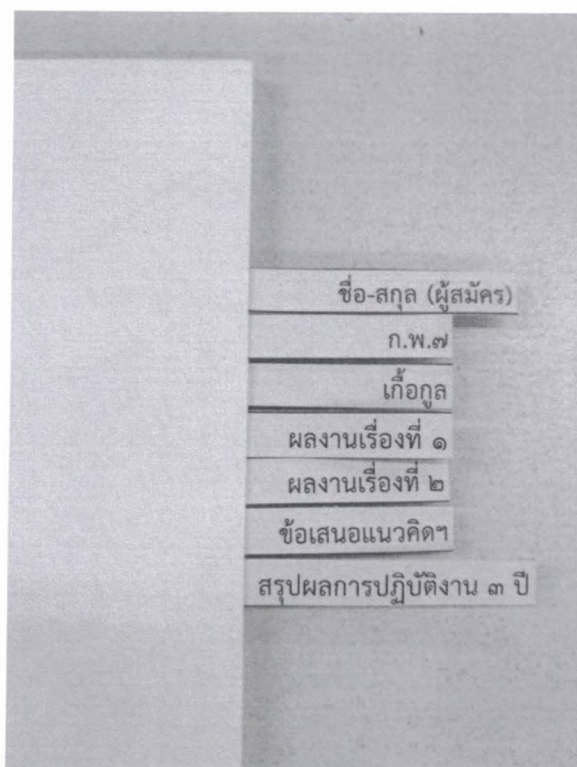
๑.๕ ผลงานเรื่องที่ ๒

๑.๖ ข้อเสนอแนวคิดว่า

๑.๗ สรุปผลการปฏิบัติงาน ๓ ปี

๒. รูปแบบสลิป แบบอักษร TH SarabunT๙ ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ ตัวหนา พิมพ์บนกระดาษสีชมพู

๓. รูปแบบการติด โดยติดสลิปที่หน้าแรกของแต่ละเอกสาร บริเวณมุมบนด้านขวา ของเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร รายละเอียดตามรูปที่แนบ



ภาพแสดงตัวอย่างรูปแบบการติดสลิป

หมายเหตุ ขอให้ใส่ลำดับหน้าของเอกสารทุกฉบับ