



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกระทรวงและของกรม มติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ) ตำแหน่งเลขที่ ๔๐

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น สำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

/ (๗) ประเภท...

(๗) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๘) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) - (๗) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ.
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงศึกษาธิการตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หากเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๙๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

๓. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง สามารถดาวน์โหลดใบสมัครและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
ได้ทางเว็บไซต์ <http://ops.moe.go.th> และ <http://bga.moe.go.th> โดยให้ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร
เข้ารับการกลั่นกรองได้ ๒ วิธี ดังนี้

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ
ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ สมัครทางเว็บไซต์ <http://job.moe.go.th> ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. และให้จัดส่งเอกสารการสมัคร
ผ่านบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐” และระบุที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครคัดเลือกผู้อำนวยการสำนัก”
ทั้งนี้ เอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับรับฝากหลังวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ จะไม่ได้รับการพิจารณา

เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ให้จัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF)
และจัดส่งพร้อมใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง และหลังจากยืนยันการจัดส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไข
หรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่าน
ประสงค์เสนอจะเสนอข้อมูลการสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเท่าที่มีอยู่เท่านั้น

อนึ่ง กรณีที่จัดส่งเอกสารรูปเล่มทางไปรษณีย์ไม่ตรงกับเอกสารที่ยื่นสมัครทางเว็บไซต์
จะถือว่าเอกสารที่สมัครทางเว็บไซต์เป็นเอกสารการสมัคร

๔. หลักฐานการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมแว่นตา และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๒ สำเนาประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน และรับรอง
ความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

๔.๓ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปีนับแต่วันที่ปิดรับสมัคร จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง รวมกันไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์หน้าเดียว หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา

๔.๔ แบบเสนอวิสัยทัศน์ในการพัฒนางานและสมรรถนะของตำแหน่งที่สมัคร จัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์หน้าเดียว หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา

๔.๕ แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม จัดทำจำนวนไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์หน้าเดียว หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา

๔.๖ แบบแสดงประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการ พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ กรณีที่ไม่ปรากฏในเอกสารข้างต้น จะต้องแนบคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเท่านั้น

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารการสมัคร

(๑) ใช้รูปแบบตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ พอยท์ และให้ระบุเลขหน้าทุกหน้า

(๒) ให้จัดเรียงเอกสารตามข้อ ๔.๑ - ๔.๖ เป็นรูปเล่ม โดยจัดทำให้อยู่ในเล่มเดียวกัน จำนวน ๕ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา ๔ เล่ม) เพื่อยื่นสมัครตามวิธีการและกำหนดระยะเวลาการสมัครตามข้อ ๓ กรณีผู้ที่สมัครด้วยตนเองให้จัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ด้วย และส่งไฟล์ไปยัง Email : hrops@sueksa.go.th

(๓) ให้ผู้สมัครจัดทำและติดสลิปรูปเล่มเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครทุกเล่ม

๕. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้ง และหากได้รับการแต่งตั้งแล้วผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะเพิกถอนคำสั่งต่อไป

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการพิจารณาการกลั่นกรอง ทางเว็บไซต์ <http://ops.moe.go.th> และ <http://bga.moe.go.th>

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการการกลั่นกรอง จะพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตามประกาศคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนไม่เกิน ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่งว่าง โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร และให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองใช้เฉพาะในการแต่งตั้งครั้งนี้

/ ๘. การคัดเลือก...

๘. การคัดเลือก และการเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าว เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
(ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)
ตำแหน่งเลขที่ ๔๐

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักในราชการบริหารส่วนกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ การเข้าร่วมการประชุม เจริญต่อรองในเวทีระดับประเทศ ทั้งในระดับทวิภาคี และพหุภาคี ทำหน้าที่เป็นผู้แทนประเทศไทยในการเข้าร่วมประชุมในเวทีนานาชาติด้านการศึกษา ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

/ (๕) ชี้แจง...



(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



ใบสมัครเข้ารับการถนอมกระดูกผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

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

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

เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ.

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....

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

สำนัก.....กรม.....

โทรศัพท์ (สำนักงาน)โทรสาร.....

มือถือ..... e - mail.....

ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

☐ ๑. อำนวยการ ระดับต้น เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน

วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน

วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน

ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน

ทั่วไป ระดับอาวุโส เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน

☐ ๒. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ ๑.

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน

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

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



๔. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

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

๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปี พ.ศ.	รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๒๕๖๗	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๗)					
	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)

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

๗. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ / เรื่องที่ได้รับเกียรติยศชื่อเสียง/ ประกาศเกียรติบัตร

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	รางวัลที่ได้รับ



๙. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๐. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	หมายเหตุ

การถูกดำเนินการทางวินัย

☐ ไม่เคย

☐ เคย (ระบุเรื่องที่ถูกลงโทษทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

ระบุ.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน
ให้ระบุงการถูกลงโทษทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณากลับกรอง
ผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

๑. เรื่อง.....
๒. ระยะเวลาดำเนินการ.....
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
.....
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
.....
๖. การนำไปใช้ประโยชน์
.....
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
.....
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
.....
๙. ข้อเสนอแนะ
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปีนับแต่วันที่ปิดรับสมัคร จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง รวมกันไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)



แบบเสนอวิสัยทัศน์ในการพัฒนางาน และสมรรถนะของตำแหน่งที่สมัคร

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๖. สมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (สภาวะผู้นำ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน)

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ จำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)



This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is a faint vertical margin line on the left side, creating a narrow left margin. The paper appears to be from a notebook or a standard ruled document.

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



แบบแสดงประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)
๑	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน) โปรดระบุตำแหน่ง ระดับ กลุ่มงาน/ฝ่ายกอง/สำนัก สังกัด เช่น นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ สำนักอำนวยการ	๑ มิถุนายน ๒๕๔๑ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐	๙ ปี
๒	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักอำนวยการ	๑ มิถุนายน ๒๕๕๐ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖	๖ ปี
๓	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ กลุ่มอัตรากำลังและระบบงาน สำนักอำนวยการ	๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑๑ ปี

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ขอรับรองว่าผู้สมัครมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ จริง (ผู้รับรองจะต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ขึ้นไป)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่
หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี ดังนี้

๑. การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะเป็นในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน
สามารถนับรวมกันก็ได้

๒. การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลา
เดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

๓. พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ เท่านั้น กรณีที่ไม่ปรากฏในเอกสารข้างต้น จะต้องแนบคำสั่งให้รักษาการ
ในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเท่านั้น

