



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง องค์ประกอบ นำหนักคะแนน เกณฑ์การตัดสิน และวิธีการประเมินบุคคลในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แนบท้ายประกาศนี้
(เอกสารหมายเลข ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะ...

๓.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

- ๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๒.๓ ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ/ระดับ	ทรงคุณวุฒิ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๑๔ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๑๓ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติปัตร์	๑๑ ปี

*หมายเหตุ คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาตรีที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๓.๓.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงาน ที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลา ที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงเวลาที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภท และระดับตำแหน่ง โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๒) ในกรณี...

๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณา นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมาขอนับ

๓.๓.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ การพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลดังกล่าว จะต้องมีความสำเร็จราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย แต่หากมีกรณีที่จะต้องพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้พิจารณาการนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วจึงนำรายชื่อไปพิจารณาพร้อมกับผู้มีคุณสมบัติรายอื่น ๆ ต่อไป และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติต่างไปจากประกาศรับสมัครหรือหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะถือว่าเป็นผู้สมัครเข้ารับการประเมินเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการประเมินตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิในการเข้ารับการประเมินบุคคล

๔. การรับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สามารถยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลได้ ๒ วิธี ดังนี้

๔.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๑ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

๔.๒ สมัครทางไปรษณีย์ ระหว่างวันที่ ๑ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยให้จัดส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ผ่านบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ของถึง “ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐” และระบุที่มุมของให้ชัดเจนว่า “สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ” ทั้งนี้ จะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับฝากเป็นวันที่สมัคร และเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับฝากหลังวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จะไม่ได้รับการพิจารณา

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลตามข้อ ๔.๑ หรือ ๔.๒ จัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร (เอกสารรูปเล่มฉบับเต็ม) โดยจัดทำในรูปแบบไฟล์ (.pdf) จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email : hrops@sueksa.go.th) ระหว่างวันที่ ๑ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ไฟล์เอกสารที่จัดส่งหลังจากปิดรับสมัคร ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จะถือว่าการสมัครไม่ครบสมบูรณ์ และภายหลังจากวันปิดรับสมัครแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมได้

อนึ่ง...

อนึ่ง หากผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์จะเสนอข้อมูลการสมัครเข้ารับการประเมินเท่าที่มีอยู่เท่านั้น ในกรณีที่เอกสารการสมัคร (เอกสารรูปเล่มฉบับเต็ม) ของผู้สมัครตามข้อ ๔.๑ หรือ ๔.๒ ไม่ตรงกับเอกสาร ที่จัดทำในรูปแบบไฟล์ (.pdf) จะถือว่าเอกสารที่จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail : hrops@sueksa.go.th) เป็นเอกสารการสมัคร

๕. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการสมัคร ตามรูปแบบที่กำหนด ตามแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำเป็นลักษณะรูปเล่ม จำนวน ๖ ชุด ประกอบด้วย (ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัคร เข้ารับการประเมินบุคคลได้ทางเว็บไซต์ <https://ops.moe.go.th> หรือ <https://bga.moe.go.th> หัวข้อ “ข่าวประกาศ” ซึ่งประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมแว่นตา และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (เอกสารหมายเลข ๒)

๕.๒ สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖) ที่มีข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน และรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕.๓ บันทึกการขออนุญาตระยะเวลาการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (เฉพาะกรณีมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน (ข้อ ๓.๒.๓.) น้อยกว่า ๑ ปี) (เอกสารหมายเลข ๓)

๕.๔ คำชี้แจงการขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็น ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน (เฉพาะกรณีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือ เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้อ ๓.๓ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ) (เอกสารหมายเลข ๔)

๕.๕ แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๕)

๕.๖ คำโครงผลงานที่จะส่งประเมิน : เป็นคำโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๖)

อนึ่ง คำโครงผลงานที่จะส่งประเมินในขั้นตอนการประเมินบุคคล จะต้องเป็น ผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่จะส่งประเมินผลงาน โดยเงื่อนไขของผลงานจะต้องเป็นไปตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เช่น เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน และต้องไม่ใช่ผลงาน ในส่วนที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) มาแล้ว เป็นต้น

๕.๗ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน : เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๗)

หมายเหตุ

๑. การจัดทำเอกสารการสมัครให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ Point
๒. ให้ผู้สมัครจัดทำและติดสติ๊กเกอร์เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร จำนวน ๖ ชุด ตามรูปแบบที่กำหนดและใส่เลขหน้าต่อเนื้อกันทุกแผ่น โดยจัดเรียงเอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๗ ให้อยู่ในเล่มเดียวกัน
๓. ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล จะต้องส่งเอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๗ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้ครบถ้วน หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้สมัครยินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

๖. การประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยพิจารณาประเมินจากเอกสารการสมัคร ประกอบการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ตามประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคล ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๗. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใด แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการเพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ที่ได้รับการคัดเลือก ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง พร้อมทั้งชื่อผลงาน ค่าโครงการผลงาน และข้อเสนอแนวคิด ที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผล

๙. การประเมินผลงาน

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและได้รับการประกาศรายชื่อเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน จัดส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ให้กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการจัดส่งไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป

ทั้งนี้ หากผู้ผ่านการประเมินบุคคล ไม่จัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่ได้รับการประกาศรายชื่อ ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้รับการคัดเลือก ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำตำแหน่งดังกล่าวไปดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดนี้ใหม่

๑๐. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.พ. ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

ทั้งนี้ กรณีที่ ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า ผลงานที่ส่งประเมินยังมีคุณภาพไม่เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิใหม่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ
คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะแก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการกำหนดนโยบาย การพัฒนายุทธศาสตร์ การแปลงนโยบายสู่แผนปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การจัดตั้งงบประมาณ จัดสรรและการบริหารงบประมาณ ในหลักการ แนวคิด เทคนิคและวิธีการ ซึ่งงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ มีดังต่อไปนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนายุทธศาสตร์ การแปลงนโยบายไปสู่แผนปฏิบัติ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหา การจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผนการจัดการศึกษา เพื่อการปรับปรุงพัฒนางานด้านการศึกษาและงานด้านการสนับสนุนการศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา การจัดทำข้อเสนอการขอตั้งงบประมาณ การจัดสรร และการบริหารงบประมาณ
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ สู่การปฏิบัติ การขอตั้งงบประมาณ การติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ
๕. เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์
๖. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ การจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์
๗. ประสานกับส่วนราชการทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๘. เป็นผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการประชุม สัมมนา ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้าง ระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ซึ่งมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก เป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของส่วนราชการที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการทางวิชาการ และแนวทางการบริหารงานภาครัฐ

๑.๒ วิเคราะห์ พิจารณา เสนอแนะนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของส่วนราชการที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญในการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน หรือโครงการของส่วนราชการหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อให้การกำหนดนโยบายมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ พัฒนากระบวนการทางนโยบายเพื่อให้การวางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย สังสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัย และพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกระทรวง ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานภายในกรม กระทรวง หรือองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ กำกับดูแลการทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๒ อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับแผนงานและนโยบายสำคัญ เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

ค. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับสูง
 - ๒.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ๒.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ง. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๕

๑) ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๑) วิสัยทัศน์ ทิศทาง และพันธกิจองค์กร

(๒) นโยบาย แผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์กร

๒) ความรู้ ความเข้าใจในภารกิจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และนโยบายรัฐบาล

ที่เกี่ยวข้อง

๓) ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

๔) ความสามารถในการนำนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ มาประยุกต์ใช้ในการกำหนด

นโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕) ความสามารถในการบริหารงานตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

และของกระทรวงศึกษาธิการ

๖) ความสามารถในการกำกับ ติดตามและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน

และการปกครองบังคับบัญชา

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ ระดับที่ ๕

๒. ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

มีทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอ
ชี้แจงและให้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานและการวางแผน มีความสามารถในการเจรจาต่อรองและโน้มน้าว
การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา และการใช้ภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๕

๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ ๕

๒.๓ ทักษะการคำนวณ ระดับที่ ๕

๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ ๕



๓. ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

มีสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีภาวะผู้นำ ทักษะในการปกครองคน มีคุณธรรม จริยธรรม มีศักยภาพในการเป็นผู้นำการปรับเปลี่ยน มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถควบคุมตนเอง และสถานการณ์ต่าง ๆ มีความสามารถในการประสานความร่วมมือในระดับบุคคลและองค์กร มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ อุทิศเวลาให้ทางราชการ มีสุขภาพกายแข็งแรง มีความมุ่งมั่นต่อการพัฒนาการศึกษาของชาติ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- | | |
|---|------------|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ ๕ |
| ๒) การบริการที่ดี | ระดับที่ ๕ |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ ๕ |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ ๕ |
| ๕) การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ ๕ |

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ๑) วิสัยทัศน์ | ระดับที่ ๓ |
| ๒) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ ๓ |
| ๓) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ ๓ |

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|------------------------|------------|
| ๑) การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ ๕ |
| ๒) การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ ๕ |
| ๓) การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ ๕ |



ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
ตำแหน่งที่ศึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (นักวิชาการศึกษาทรงคุณวุฒิ)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย

ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
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. บริหาร ระดับต้น เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน
 อำนวยการ ระดับสูง เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน
 วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน
 ๒. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ ๑.
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานวิชาการศึกษา

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

การขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

- ไม่ต้องขอนับ
 ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน
(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๓. ประวัติ...



๓. ประวัติการศึกษา (คุณวุฒิที่ระบุดังกล่าวได้รับการรับรองจาก 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 และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

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

๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปี พ.ศ.	รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๒๕๖๘	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๘)					
	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๘)					
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)					

๖. ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร)

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

๗. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๔ 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 (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

ระบุ.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุนการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาทรงคุณวุฒิไว้ครบถ้วนแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง ขอนับระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ด้านวิชาการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....มีความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่สังกัด.....
แต่เนื่องจากข้าพเจ้า

ไม่เคยปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานหรือมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านหรือวิชาการศึกษา) ไม่ถึง ๑ ปี ตั้งแต่

วันที่ ถึง วันที่

จึงขอนำผลการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ผู้สมัครประสงค์จะขอนำมานับเป็น
ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา) ตั้งแต่วัน/เดือน/ปี
ถึง วัน/เดือน/ปี รวมจำนวน ปี (ระยะเวลาต้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี) มาขอนับ
เป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ที่
ลงวันที่หรือ ตามบันทึกการมอบหมายงาน ที่ ลงวันที่ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครฯ)

(ตำแหน่งปัจจุบันของผู้สมัครฯ)



คำชี้แจงการขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
 mannั้รวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....ส่วนราชการ.....
 คุณวุฒิ.....วิชาเอก.....ตั้งแต่วันที่.....
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด.....ส่วนราชการ.....
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่.....
 รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
 ยิงขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกูลอีก.....ปี.....เดือน.....วัน

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

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

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



แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินผลงาน

แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
๒. ตำแหน่งปัจจุบันระดับ.....(ด้าน(ถ้ามี))
ตำแหน่งเลขที่สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน
- กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กรม
๓. ตำแหน่งที่ขอประเมินระดับ.....(ด้าน.....(ถ้ามี))
ตำแหน่งเลขที่สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน
- กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กรม
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ
- อายุราชการปี เดือน ปีเกษียณ
๕. ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิและวิชาเอก
(ชื่อปริญญา) | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|-----------------------------------|---------------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลขวัน
ออกใบอนุญาตวันหมดอายุ
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)
- | วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | สังกัด |
|--------------|---------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๗ ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง



แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ระดับทรงคุณวุฒิ)

ชื่อผู้ขอประเมิน
ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ. กำหนด)
(ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุ “เช่นเดียวกับข้อ ๑”)

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



ตอนที่ ๒ ผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน
(โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑. ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

สัดส่วนผลงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

สัดส่วนผลงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

สัดส่วนผลงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง

เรื่อง



ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

๒. คำรับรองของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าสัดส่วนผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง



ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

๕. คำรับรองของปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ : ๑) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้มีส่วนร่วมในผลงานทุกคนต้องลงชื่อในคำรับรอง
และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๒) คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานให้แนบเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผลงานและแนบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น



แบบการเสนอผลงาน
(ระดับทรงคุณวุฒิ)

๑. เรื่อง

๒. ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๓. บทสรุปผู้บริหาร

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

๔. เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน

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

๕. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมาย
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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



๖. รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....



๑๐. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ๑) กรณีผลงานเป็นงานวิจัย หัวข้อการนำเสนอให้เป็นไปตามรูปแบบของงานวิจัย
๒) บทสรุปผู้บริหารไม่ใช่การย่อความของแต่ละหัวข้อ หรือคัดลอกเนื้อหาของเรื่องมา แต่เป็นการอธิบาย
เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ผู้ขอประเมินเสนอให้ผู้อ่านได้เข้าใจเนื้อหาในเวลาสั้น ๆ พร้อมมีข้อเสนอแนะ
เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสาร ฉะนั้น ไม่ควรเกิน ๓ หน้า กระดาษ A๔



แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับทรงคุณวุฒิ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

