ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามประกาศลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ และคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดน้ำหนักคะแนนแต่ละองค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และวิธีการประเมินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตาม**เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑**

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ **และ**

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

และ

/๓.๒.๓ ปฏิบัติ...

๓.๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ระดับ / คุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๙ ปี

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

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ซึ่งจะพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่นำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงเวลาที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยมีแนวทางพิจารณาดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด จะพิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๒) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด จะพิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลดังกล่าว จะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร แต่หากมีกรณีที่จะต้องพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะพิจารณาให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วจึงนำรายชื่อไปพิจารณารวมกับผู้มีคุณสมบัติรายอื่น ๆ เพื่อประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไป หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการเข้ารับการประเมินบุคคลฯ

๔. การสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สามารถยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๕ กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๘ – ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์จะเสนอข้อมูลสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเท่าที่มีอยู่เท่านั้น

๕. เอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ให้ผู้ที่จะสมัครจัดทำเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลตามรูปแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำเป็นลักษณะรูปเล่ม จำนวน ๖ เล่ม (ต้นฉบับ จำนวน ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม) ซึ่งประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน **(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)**

๕.๒ สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่มีข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน และรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕.๓ คำชี้แจงการขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน **(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)** (เฉพาะกรณีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้อ ๓.๓ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ)

๕.๔ แบบแสดงข้อมูลที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง **(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔)**

๕.๕ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน **(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕)** เป็นเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

/อนึ่ง เค้าโครง...

อนึ่ง เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่จะส่งประเมินผลงาน โดยเงื่อนไขของผลงานจะต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เช่น เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน และต้องมิใช่ผลงานในส่วนที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) มาแล้ว เป็นต้น

๕.๖ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน **(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖)** จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

๕.๗ แบบสรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) **(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๗)**

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารการสมัครให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ Point

๖. การประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ และตามองค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน เกณฑ์การตัดสิน และวิธีการประเมินในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งชื่อผลงาน เค้าโครงผลงาน ข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงาน อย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อฯ

๘. การประเมินผลงาน

๘.๑ การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๘.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ จะประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเหมาะสมกับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

/๘.๓ ผู้ได้รับ...

๘.๓ ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินบุคคลภายในระยะเวลา ๑ ปี ๖ เดือน นับตั้งแต่ได้รับการประกาศรายชื่อให้เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล โดยดำเนินการจัดทำและส่งคำขอประเมินผลงานไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ หากไม่จัดส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ผ่านการประเมินบุคคล ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการประเมินบุคคล เข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดต่อไป

๘.๔ กรณีผู้ขอประเมินจะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
(นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในงานที่ได้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและให้คำปรึกษาในการกำหนดหลักเกณฑ์และการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะและมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) วิเคราะห์ วางแผนและบูรณาการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตาม การใช้ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญหรือความเชี่ยวชาญพิเศษและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

(๓) วิเคราะห์ วางแผนและกำหนดกลยุทธ์ รวมทั้งการประสานงานกับส่วนราชการทางการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบทะเบียนประวัติ การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ และบูรณาการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้กับกรมและหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

/๖) เป็นที่ปรึกษา...

(๖) เป็นที่ปรึกษา ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน หรือคณะทำงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่เลขาธิการ ก.ค.ศ. มอบหมาย

(๗) เป็นวิทยากร รวมทั้งเข้าร่วมประชุมในการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแก่ส่วนราชการทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกระทรวง กรม และสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการเป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจทั่วไปได้เข้าใจด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรอบรู้ในทฤษฎี หลักการ เทคนิคหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งสามารถอธิบาย บรรยายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้

(๒) ความรู้ความสามารถในด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เป็นอย่างดี

/(๓) ความสามารถ...

(๓) ความสามารถในการประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด สร้างความเข้าใจให้เกิดความร่วมมือหรือใช้ความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสบความสำเร็จ

(๔) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ประธานหรือหัวหน้าหรือเลขานุการคณะกรรมการคณะทำงานที่ต้องกำหนดแนวทางหรือเสนอกลยุทธ์หรือปรับแผนฯ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๕) ความรู้ความสามารถในการสร้างรูปแบบ กำหนดแนวทาง/วิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถแก้ปัญหาโดยการบูรณาการองค์ความรู้ ทฤษฎีและประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างรูปแบบในด้านบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน

๒) ทักษะ ดังนี้

(๑) การใช้คอมพิวเตอร์

(๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

(๓) การคำนวณ

(๔) การจัดการข้อมูล

๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การสืบเสาะหาข้อมูล

๔) คุณลักษณะอื่นๆ เช่น ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย

ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ.....**นามสกุล**.....

เลขประจำตัวประชาชน ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___

ภูมิลำเนา.....

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

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

เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. .....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

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

ภารกิจ/สำนักงาน.....สังกัด.....

โทรศัพท์ (สำนักงาน).....โทรสาร.....

มือถือ.....e – mail.....

ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

☐ ๑. วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน

☐ ๒. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ ๑ (ตำแหน่งอย่างอื่น คือ ตำแหน่งข้าราชการอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น)

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานทรัพยากรบุคคล

○ เคย ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน

○ ไม่เคย

การขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

○ ไม่ต้องขอนับ

○ ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน
(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๓. ประวัติการศึกษา ...

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**
	ครั้งที่ ๑					
	ครั้งที่ ๒					
	ครั้งที่ ๑					
	ครั้งที่ ๒					
	ครั้งที่ ๑					
	ครั้งที่ ๒					

๖. ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร/ระยะเวลามากกว่า ๕ วัน)

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

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

.....

.....

.....

๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ...

๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ/เรื่องที่ได้รับเกียรติยศชื่อเสียง/ประกาศเกียรติบัตร

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	รางวัลที่ได้รับ

๙. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๐. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย ☐ ไม่เคย

☐ เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

ระบุ.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุการถูกการดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไว้ครบถ้วนแล้ว และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../...../

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../...../

คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด กลุ่ม.....สำนัก.....
มีวุฒิ.....วิชาเอก.....ตั้งแต่วันที่.....
ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดกลุ่มงาน.....สำนัก.....
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการประเมินตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลอีก.....ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอนับเกื้อกูล
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

แบบแสดงข้อมูลที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ของ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

เพื่อประกอบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โปรดระบุข้อมูลรายละเอียดที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. ความรู้ ความสามารถ

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

.....

.....

๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนด หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งบประมาณ และการบูรณาการแผนงาน โครงการ รวมทั้งการวัดผล การประเมินผล และการติดตามผลตามแผนงานโครงการ

.....

.....

๑.๓ ความรู้ ความสามารถในการฝึกอบรม เผยแพร่ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ในงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมิน

.....

.....

๑.๔ ความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน หรือบริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล

.....

.....

๑.๕ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

.....

.....

ฯลฯ

๒. ทักษะ

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

.....

.....

.....

.....

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์

- การมองภาพองค์รวม

- การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑. ..... สัดส่วนผลงาน.....

๒. ..... สัดส่วนผลงาน.....

๓. ..... สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	**ลายมือชื่อ**

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

แบบสรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

โปรดระบุผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา

โดยเรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ

ลำดับที่	หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าดีเด่น	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งที่บ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....

คำอธิบาย

๑. หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าดีเด่น หมายถึง การเขียนหัวข้อของงาน/ผลงานที่ท่านปฏิบัติว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร หรือสำหรับกรณีที่เป็นผลงานในลักษณะของโครงการให้เขียนชื่อโครงการที่รับผิดชอบ

๒. ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน หมายถึง ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน โดยระบุช่วงเวลา หรือวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นรับผิดชอบงานดังกล่าวจนถึงวันสิ้นสุดของงาน/ผลงาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๓. ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่) หมายถึง การระบุฐานะหรือบทบาทหน้าที่ของท่านในการดำเนินงานดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบของตนเอง ปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบร่วมกับผู้อื่น หรือในกรณีที่เป็นงานโครงการ เช่น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าโครงการ เลขานุการโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ เป็นต้น

๔. สิ่งที่บ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ หมายถึง การระบุสิ่งที่เป็นความสำเร็จหรือคุณค่า หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานที่ท่านรับผิดชอบ โดยพิจารณาว่าความสำเร็จหรือคุณค่า หรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นมีผลดีต่อ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอย่างไร ทั้งนี้ จะรวมถึงกรณีที่บางลักษณะงานที่ท่านรับผิดชอบอาจยังไม่ได้ผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนด แต่คุณค่าหรือประโยชน์ของงานนั้นได้เกิดขึ้นจริงแล้ว เช่น สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการต่อได้ โดยมีความถูกต้อง ทำให้หน่วยงานไม่ต้องเสียเวลาในการจัดทำข้อมูลใหม่ แสดงให้เห็นว่ามีความพยายามปรับปรุงระบบที่ทำอยู่เพื่อให้บริการที่ดีขึ้น เป็นต้น

๕. ความรู้ ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ หมายถึง การระบุหรือแสดงให้เห็นว่าท่านได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะในการดำเนินงาน/โครงการนั้น เพื่อผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น ใช้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์แก้ไขปัญหา โดยการศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการที่จะแก้ไขปัญหา รวมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาเหล่านั้นแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุด ต้องใช้ความรู้เรื่องกฎระเบียบในงานที่รับผิดชอบ โดยเน้นกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาแต่งตั้งข้าราชการในทุกระดับ โดยสามารถอ้างอิงและประยุกต์ใช้กฎ ระเบียบเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นทั้งในการทำงานและการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือที่ประชุม เป็นต้น