



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการ
พลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ฉะนั้น อาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ประกอบกับประกาศ
คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง องค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน เกณฑ์การตัดสิน
และวิธีการประเมินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๔ กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ
ทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มติดตามการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียน การกิจกองทุนและ
สวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ.

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แต่งตั้ง
(แบบ ปส.๑) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตามคุณสมบัติของบุคคล และจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า
ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่า
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/๓.๓ มีระยะเวลา...

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ
ของบุคคล ในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ พิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติปัตร์		๖ 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

กรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องการนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันได้

(๑) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัน จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการประเมินบุคคล

๔. การสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สามารถยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลด้วยตนเอง พร้อมเอกสารตามที่กำหนด ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๕ กระทรวงศึกษาธิการ

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์จะเสนอข้อมูลสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเท่าที่มีอยู่เท่านั้น

๕. เอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ จัดทำเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลตามรูปแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๖ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนา ๕ ฉบับ) ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (แบบ ปส.๒) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๒ สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่มีข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน และรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕.๓ ชื่อผลงาน คำโครงการผลงาน ข้อเสนอแนวคิด ที่จะส่งประเมิน ดังนี้

๕.๓.๑ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างย้อนหลังต่ำกว่า ๑ ระดับ จำนวน ๒ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ ดังนี้

(๑) ผลงานที่ส่งประเมิน ต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ผลงานที่ขอประเมิน ผู้เสนอผลงานต้องดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ กรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๕.๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๕.๔ คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕ (เฉพาะกรณีที่ต้องขอขึ้นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่) โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน

๕.๕ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖

/๕.๖ แบบประเมิน...

๕.๖ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ปส.๓) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมิน

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ และตามองค์ประกอบ หน้าที่คะแนน เกณฑ์การตัดสิน และวิธีการประเมินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ตามประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ให้เข้ารับการประเมินผลงาน จำนวน ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวความคิดพัฒนาหรือการปรับปรุงงาน ของผู้ผ่านการประเมินบุคคลและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วง ได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อฯ

๘. การประเมินผลงาน

๘.๑ การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคล แล้วโดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๘.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเหมาะสม กับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๘.๓ ผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่กำหนด ภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่ได้รับการประกาศรายชื่อฯ หากไม่จัดส่งผลงานภายในระยะเวลา ที่กำหนดให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ผ่านการประเมินบุคคล ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการประเมินบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดต่อไป

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

๘.๕ ผู้ขอประเมินจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



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

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๔
กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ.
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มติดตามการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียน
ภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเงินทุนหมุนเวียน โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลหนี้สินข้าราชการครู
- ๓) ดำเนินการประสานและติดตามหนี้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินการคำขอเกี่ยวกับการดำเนินเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องคดีแพ่งที่เกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๗) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน รวมทั้งดำเนินการสรรหา และการตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการและอนุกรรมการ และคณะทำงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) ยึดหลักการทำงานในหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จ
- ๒) มีคุณธรรม มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์
- ๓) เป็นผู้ให้บริการที่ดี
- ๔) ทำงานเป็นทีมได้
- ๕) มีความคิดเห็นในทางสร้างสรรค์

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๑) มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในเรื่องเกี่ยวกับงาน
 - ๒) สามารถวิเคราะห์งานบุคลากรทางการศึกษาได้เป็นอย่างดี
 - ๓) เข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๔) เข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
-

ติดรูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

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

การขออนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

- ไม่ต้องขออนับ
- ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน
(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๖. ประวัติการศึกษา (ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ

/๗. ประวัติ...

๗. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา					รวม
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	
๒๕๖๕						

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).....ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

(.....)

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

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....

(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. ผู้มีส่วนร่วม...

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สักส่วนผลงาน.....
- ๑) สักส่วนผลงาน.....
- ๑) สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นความเป็นจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

คำชี้แจงการขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัดกลุ่มงาน.....ภารกิจ/สำนัก.....
 วุฒิ.....วิชาเอก.....ตั้งแต่วันที่.....
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัดกลุ่มงาน.....ภารกิจ/สำนักงาน.....
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่.....
 รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน.....
 ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูลอีก.....ปี.....เดือน.....วัน.....

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

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

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

แบบสรุปผลงานที่ผ่านมา
โครงการบรรลุสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมา
โดยเริ่มเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ

ลำดับที่	หัวข้อ/ผลงานที่พิจารณาว่าดีเด่น	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งซึ่งความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล
 ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....สำนัก..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕	
<p>๒. <u>ความคิด</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๕	
<p>๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕	
<p>๔. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๕	

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๕. คุณลักษณะตามสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะต่าง ๆ ตามที่ที่สวนราชการกำหนด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมรรถนะหลัก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ ๕) การทำงานเป็นทีม - สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) 	๑๕	
<p>๖. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ 	๑๕	
<p>๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน
<p>ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อผู้ประเมิน).....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ผู้อำนวยการ.....</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p>