



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามประกาศลงวันที่
๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ และคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดน้ำหนักคะแนนแต่ละองค์ประกอบที่ใช้ใน
การพิจารณาประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และวิธีการประเมินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ว่าง
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖
ไปแล้วนั้น

เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่ง
ที่จะแต่งตั้ง สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ
เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) จำนวน
๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ และตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 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. สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

และ

/๓.๒.๓ ปฏิบัติ...

๓.๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับ	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 คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้ ซึ่งจะพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่นำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงเวลาที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณสมบัติและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยมีแนวทางพิจารณาดังนี้

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

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

ทั้งนี้ การพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลดังกล่าว จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร แต่หากมีกรณีที่จะต้องพิจารณาคูสมมติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะพิจารณาให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วจึงนำรายชื่อไปพิจารณาร่วมกับผู้ที่มีคุณสมบัติรายอื่น ๆ เพื่อประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไป หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการเข้ารับการประเมินบุคคลฯ

๔. การสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สามารถยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น ๕ กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ 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 และรับรองความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕.๓ คำชี้แจงการขอระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓) (เฉพาะกรณีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้อ ๓.๓ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ)

๕.๔ แบบแสดงข้อมูลที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔)

๕.๕ คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕) เป็นคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

/อนึ่ง คำโครงการ...

อนึ่ง คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินดังกล่าว 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 และต้องมีใช้ผลงานในส่วนที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) มาแล้ว เป็นต้น

๕.๖ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖) จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

๕.๗ แบบสรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (นับถึงวันปีรับสมัคร) (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 วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ 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 คำโครงการผลงาน ข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงาน อย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อ

๘. การประเมินผลงาน

๘.๑ การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๘.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ จะประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเหมาะสมกับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๘.๓ ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ที่ผ่านการประเมินบุคคลภายในระยะเวลา ๑ ปี ๖ เดือน นับตั้งแต่ได้รับการประกาศรายชื่อให้เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล โดยดำเนินการจัดทำและส่งคำขอประเมินผลงานไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ หากไม่จัดส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ผ่านการประเมินบุคคล ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ 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 ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖



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

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
(นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในงานที่ได้รับมอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับปัญหาหรือระบบกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงกฎหมายสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

(๒) เสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมายสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ดำเนินการปรับปรุงกฎหมายสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งในส่วน of สำนักงาน ก.ค.ศ. และในส่วน of กรมและหน่วยงานทางการศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) เป็นวิทยากรบรรยายในการฝึกอบรมและสัมมนาต่าง ๆ

(๖) ร่วมประชุมในด้านกฎหมายร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในและต่างประเทศ

(๗) เป็นที่ปรึกษา ประธาน กรรมการ อนุกรรมการฯ หรือคณะทำงานในด้านกฎหมาย การปรับปรุงกฎหมายสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งในสำนักงาน ก.ค.ศ. และในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกระทรวง กรม และสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการเป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของกฎหมาย รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้กฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้เข้าใจข้อกฎหมายต่าง ๆ และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรอบรู้ในทฤษฎี หลักการ เทคนิคหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีสามารถอธิบาย บรรยายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้

(๒) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องกฎหมายสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

(๓) ความสามารถในการประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด สร้างความเข้าใจให้เกิดความร่วมมือหรือใช้ความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกฎหมายประสบความสำเร็จ

(๔) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ประธานหรือหัวหน้าหรือเลขานุการคณะกรรมการ คณะทำงานที่ต้องกำหนดแนวทางหรือเสนอกลยุทธ์หรือปรับแผนฯ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๕) ความรู้ความสามารถในการสร้างรูปแบบ กำหนดแนวทาง/วิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถแก้ปัญหาโดยการบูรณาการองค์ความรู้ ทฤษฎีและประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างรูปแบบในด้านกฎหมายสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน

๒) ทักษะ ดังนี้

(๑) การใช้คอมพิวเตอร์

(๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

(๓) การคำนวณ

(๔) การจัดการข้อมูล

/๓) สมรรถนะ...

๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การสืบเสาะหาข้อมูล

๔) คุณลักษณะอื่นๆ เช่น ทักษะคิด บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
(นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

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 ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน หรือคณะทำงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่เลขาธิการ ก.ค.ศ. มอบหมาย

/๗) เป็นวิทยากร...

(๗) เป็นวิทยากร รวมทั้งเข้าร่วมประชุมในการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแก่ส่วนราชการทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกระทรวง กรม และสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการเป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของกฎหมาย รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้กฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้เข้าใจข้อกฎหมายต่าง ๆ และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรอบรู้ในทฤษฎี หลักการ เทคนิคหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีสามารถอธิบาย บรรยายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้

(๒) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องกฎหมายสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

(๓) ความสามารถในการประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด สร้างความเข้าใจให้เกิดความร่วมมือหรือใช้ความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกฎหมายประสบความสำเร็จ

(๔) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ประธานหรือหัวหน้าหรือเลขานุการคณะกรรมการคณะทำงานที่ต้องกำหนดแนวทางหรือเสนอกลยุทธ์หรือปรับแผนฯ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๕) ความรู้ความสามารถในการสร้างรูปแบบ กำหนดแนวทาง/วิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถแก้ปัญหาโดยการบูรณาการองค์ความรู้ ทฤษฎีและประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างรูปแบบในด้านกฎหมายสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน

๒) ทักษะ ดังนี้

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

๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การสืบเสาะหาข้อมูล

๔) คุณลักษณะอื่นๆ เช่น ทักษะ ทักษะ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

ติดรูปถ่าย

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานนิติการ

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

ไม่เคย

การขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกล (ถ้ามี)

ไม่ต้องขอนับ

ขอนับระยะเวลาเกือกล ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน

(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

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

จำนวนครั้งที่ลา	จำนวนวันลา						หมายเหตุ
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย

ไม่เคย

เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

ระบุ.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุงการถูกการดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไว้ครบถ้วนแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งในใบสมัคร 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/ ลักษณะงานของตำแหน่งที่xonับเกื้อกูล
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).....

เพื่อประกอบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

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

สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โปรดระบุข้อมูลรายละเอียดที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. ความรู้ ความสามารถ

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและ
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

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

๑.๓ ความรู้ ความสามารถในการฝึกอบรม เผยแพร่ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ในงานด้าน
การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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

- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ

- 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 ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑. สักส่วนผลงาน
- ๒. สักส่วนผลงาน
- ๓. สักส่วนผลงาน

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

โปรตุเกสผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นปีที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา

โดยเรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ

ลำดับที่	หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าดีเด่น	ระยะเวลาของการทำงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งที่บ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำอธิบาย

- หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าดีเด่น หมายถึง การเขียนหัวข้อของงาน/ผลงานที่ท่านปฏิบัติว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร หรือสำหรับกรณีที่เป็นผลงานในลักษณะของโครงการให้เขียนชื่อโครงการที่รับผิดชอบ
- ระยะเวลาของการทำงาน หมายถึง ระยะเวลาของการทำงาน โดยระบุช่วงเวลา หรือวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นรับผิดชอบงานดังกล่าวจนถึงสิ้นสุดของงาน/ผลงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่) หมายถึง การระบุฐานะหรือบทบาทหน้าที่ของท่านในการดำเนินงานดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบของตนเอง ปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ โดยพิจารณาจากความสำคัญหรือคุณค่า หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานที่ท่านรับผิดชอบ หรือพิจารณาจากความสำเร็จหรือคุณค่า หรือประโยชน์ดังกล่าวนั้น
- สิ่งที่บ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ต่อทางราชการ หมายถึง การระบุสิ่งที่เป็นความสำเร็จหรือคุณค่า หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานที่ท่านรับผิดชอบ แต่คุณค่าหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้น มีผลดีต่อ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอย่างไร ทั้งนี้ จะรวมถึงกรณีที่ท่านรับผิดชอบอาจไม่ได้ผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนด แต่คุณค่าหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้น เช่น สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการต่อได้ โดยมีผลดีต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่นได้ เป็นต้น
- ความรู้ ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ หมายถึง การระบุหรือแสดงให้เห็นว่าท่านได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถหรือสมรรถนะในการดำเนินงาน/โครงการนั้น เพื่อผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น ใช้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์แก้ไขปัญหา โดยการศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหารวมทั้งนำเสนอมุมมองแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุด ใช้ความรู้เรื่องกฎระเบียบในงานที่รับผิดชอบ โดยเน้นกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาแต่งตั้งข้าราชการในทุกระดับ โดยสามารถอ้างอิงและระบุคดีที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและการนำเสนอมุมมองกับผู้บังคับบัญชา หรือที่ประชุม เป็นต้น