



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัด
เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ฉะนั้นอาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๖๓ และมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่
๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่
๖ มีนาคม ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)
ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ สำนักงาน ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกกรอกใบสมัครและจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบ
การพิจารณาตามแบบที่กำหนด และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่าง ๆ ด้วยตนเองที่กลุ่มบริหาร
ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างวันที่
๒๔ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครคัดเลือก และแนบสำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูล
ครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ

๕.๒ แบบแสดงผลงานย้อนหลังหรือความสำเร็จของงาน

๕.๓ แบบเค้าโครงผลงานที่จะเสนอขอรับการประเมิน

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครยื่นเอกสารการสมัครตามข้อ ๕.๑ - ๕.๓ จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

/๖. หลักเกณฑ์ ...

๖. หลักเกณฑ์ องค์ประกอบและวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีการประเมินจากเอกสารข้อมูลของผู้สมัคร โดยคำนึงถึงองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ ซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านนั้น หรือผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการผู้นั้น ในระยะเวลาที่ผ่านมา

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ พิจารณาโดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอดุสาหะ การอุทิศเวลาให้กับราชการ

๔) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลงานย้อนหลังหรือความสำเร็จของงาน และเค้าโครงผลงานที่จะเสนอขอรับการประเมิน ซึ่งเป็นผลงานที่มีคุณภาพ และมีประโยชน์ต่อราชการ

๕) เกณฑ์อื่น ๆ ที่คณะกรรมการคัดเลือก เห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจเชิญผู้สมัครมาเข้ารับการสัมภาษณ์ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้

๗. ผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะเสนอบุคคลที่มีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พร้อมทั้งเหตุผลประกอบต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมจะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ และตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้ผู้ได้รับคัดเลือกปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายสุวิทย์ สวรรค์รุ่งค์)

รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาการแทน

เลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)

(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นหรือเทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

หรือ เคยดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีประเมินล่วงหน้า ๑ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ นับถึงวันเปิดรับสมัคร

๑.๓ เคยปฏิบัติงานด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานนักทรัพยากรบุคคล ตามคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า ๙ ปี หรือได้รับวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวกลุมนับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
(นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๔๕
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในงานที่ได้รับมอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนานโยบายและระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเสริมสร้างประสิทธิภาพ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ รวมทั้งระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปรับปรุงและพัฒนานโยบายและระบบ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในส่วนของสำนักงาน ก.ค.ศ. และในส่วนของหน่วยงานทางการศึกษา หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แก่หน่วยงานทางการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ร่วมประชุมด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

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

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกระทรวง กรม และสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งภายใน และต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการเป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้เข้าใจด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

ด้านความสามารถที่ต้องการ

ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรอบรู้และชำนาญงาน

มีความรอบรู้ในทฤษฎี หลักการ เทคนิคหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งสามารถอธิบาย บรรยายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้

๒. การบริหารจัดการ

มีความสามารถในการให้การให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เป็นอย่างดี

๓. การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

มีความสามารถในการประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด สร้างความเข้าใจให้เกิดความร่วมมือหรือใช้ความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสบความสำเร็จ

ด้านการคิดและตัดสินใจแก้ปัญหา

๑. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา

ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ประธานหรือหัวหน้าหรือเลขานุการคณะกรรมการ คณะทำงานที่ต้องกำหนดแนวทางหรือเสนอกลยุทธ์หรือปรับแผนฯ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๒. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์

การสร้างรูปแบบ กำหนดแนวทาง/วิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถแก้ปัญหาโดยการบูรณาการองค์ความรู้ ทฤษฎีและประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างรูปแบบในด้านบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในงานที่ได้รับมอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและให้คำปรึกษาในการกำหนดหลักเกณฑ์และพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะและมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วิเคราะห์ วางแผนและบูรณาการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตาม การใช้ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญหรือความเชี่ยวชาญพิเศษและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๓. วิเคราะห์ วางแผนและกำหนดกลยุทธ์ รวมทั้งการประสานงานกับส่วนราชการทางการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบทะเบียนประวัติ การควบคุม การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และบูรณาการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้กับกรมและหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๗. เป็นวิทยากร รวมทั้งเข้าร่วมประชุมในการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแก่ส่วนราชการทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกระทรวง กรม และสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งภายใน และต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการเป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้เข้าใจด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

ด้านความสามารถที่ต้องการ

ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรอบรู้และชำนาญงาน

มีความรอบรู้ในทฤษฎี หลักการ เทคนิคหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งสามารถอธิบาย บรรยายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้

๒. การบริหารจัดการ

มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เป็นอย่างดี

๓. การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

มีความสามารถในการประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด สร้างความเข้าใจให้เกิดความร่วมมือหรือใช้ความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสบความสำเร็จ

ด้านการคิดและตัดสินใจแก้ปัญหา

๑. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา

ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ประธานหรือหัวหน้าหรือเลขานุการคณะกรรมการ คณะทำงานที่ต้อง กำหนดแนวทางหรือเสนอกลยุทธ์หรือปรับแผนฯ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๒. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์

การสร้างรูปแบบ กำหนดแนวทาง/วิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถ แก้ปัญหาโดยการบูรณาการองค์ความรู้ ทฤษฎีและประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างรูปแบบในด้านบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล(นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สมัครตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕

ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ สurname.....
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ประเภท ระดับ
๕. เงินเดือน บาท
สังกัดกลุ่ม สำนัก.....
โทรศัพท์ โทรสาร e-mail
๖. ประวัติการรับราชการ (ให้จัดส่งสำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ แนบใบสมัครทั้ง ๖ ชุด)
วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ
- ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน
๗. การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งหัวหน้างาน/กลุ่มหรือระดับชำนาญการพิเศษ) โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนแปลง
ตำแหน่ง ระดับ และสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	ชื่อย่อ	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการศึกษาอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตรและมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๑๐. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอด บุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวัน ลา	

การดำเนินการทางวินัย ไม่เคย เคย (ระบุข้อมูล)

๑๑. ผลงานที่ภาคภูมิใจ/ผลงานที่เป็นเกียรติยศชื่อเสียง

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	รางวัลที่ได้รับ

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาษา	ระดับความสามารถ (ดี/ปานกลาง/น้อย)
๑. ภาษาต่างประเทศ ๑) ภาษาอังกฤษ ๒) ภาษาอื่น ๆ (ระบุ)
๒. คอมพิวเตอร์ ๑) โปรแกรม
๒) โปรแกรม
๓) โปรแกรม
๓. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๓. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โปรดระบุ)

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๑๔. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๑๖. ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่สมัคร

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๑๗. ผลงานหรือความสำเร็จของงาน (ให้แจ้งรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานย้อนหลังหรือความสำเร็จของงานตามเอกสารแนบท้ายใบสมัครนี้ โดยไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ)
๑๘. คำโครงการผลงานที่จะเสนอขอรับการประเมิน (ให้แจ้งรายละเอียดคำโครงการเรื่องผลงานที่จะส่งไปประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายใบสมัครนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความและข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้น มีความถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบแสดงผลงานย้อนหลังหรือความสำเร็จของงาน
 ประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
 (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 (ระบุผลงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญ ที่สะท้อนศักยภาพในการปฏิบัติงานและภาวะผู้นำ โดยไม่จำกัดผลงานที่เสนอ)

ชื่อ - สกุลเจ้าของผลงาน ตำแหน่ง
 สังกัดกลุ่ม สำนัก

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง)	ความรู้ความสามารถ ที่แสดงถึงศักยภาพ ความเชี่ยวชาญในตำแหน่ง	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้จัดทำผลงานดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

