



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ฉะนั้น อาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง องค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน เกณฑ์การตัดสิน และวิธีการประเมินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๘ ตำแหน่ง รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แต่งตั้ง (แบบ ปส.๑) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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 ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร์มัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร์มัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

กรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องการนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

(๑) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการประเมินบุคคล

๔. การสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สามารถยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลด้วยตนเอง พร้อมเอกสารตามที่กำหนด ซึ่งมีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินได้ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง โดยเรียงตามลำดับ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ 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 ๓

๕.๒ สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่มีข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน และรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕.๓ ข้อเสนอผลงาน คำโครงการผลงาน ข้อเสนอแนวคิด ที่จะส่งประเมิน ดังนี้

๕.๓.๑ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างย้อนหลังต่ำกว่า ๑ ระดับ จำนวน ๒ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔ ดังนี้

(๑) ผลงานที่ส่งประเมิน ต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ผลงานที่ขอประเมินผู้เสนอผลงานต้องดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ กรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๕.๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

๕.๔ คำชี้แจงการขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖ (เฉพาะกรณีที่ต้องขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว) โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน

๕.๕ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๗

๕.๖ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ปส.๓) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๘ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมิน และส่งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. ในชั้น “ลับ”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ และตามองค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน เกณฑ์การตัดสิน และวิธีการประเมินในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ให้เข้ารับการประเมินผลงาน จำนวนตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สักส่วนของ ผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือการปรับปรุงงาน ของผู้ผ่านการประเมินบุคคลและเปิดโอกาส ให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อฯ

๘. การประเมินผลงาน

๘.๑ การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคล แล้วโดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของ งานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๘.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสพการณ์สูงเหมาะสม 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 ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ประวิต เอรราวรณ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**บัญชีตำแหน่งที่จะดำเนินการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ**

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ปฏิบัติหน้าที่
๑	๑๗๙	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มมาตรฐานตำแหน่งที่ ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ.	กลุ่มตรวจติดตามและประเมินผล ๒ ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
๒	๑๓๓	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบและทะเบียนประวัติ สำนักงาน ก.ค.ศ.	กลุ่มพัฒนามาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๑
๓	๒๑๓	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มมาตรฐานตำแหน่งที่ ๒ สำนักงาน ก.ค.ศ.	กลุ่มพัฒนามาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
๔	๑๕๒	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบและทะเบียนประวัติ สำนักงาน ก.ค.ศ.	กลุ่มพัฒนามาตรฐานนโยบายและระบบตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
๕	๒๘๖	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิชาการบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ.	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ
๖	๒๗๓	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิชาการบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ.	กลุ่มพัฒนาระบบค่าตอบแทน ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ
๗	๑๙๕	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มมาตรฐานตำแหน่งที่ ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ.	หัวหน้ากลุ่มบริหารเงินทุนหมุนเวียน ภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา
๘	๓๗๐	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ ทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ.	หัวหน้ากลุ่มดำเนินการและประสานการวิจัย ภารกิจวิจัยนวัตกรรมการบริหารงานบุคคล

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๙
กลุ่มมาตรฐานตำแหน่งที่ ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ.
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มติดตามและประเมินผล ๒
ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานด้านการปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงาน และการบริหารในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ออกระเบียบ ข้อบังคับ รูปแบบคำสั่ง และพัฒนาระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓) จัดระบบทะเบียนประวัติและระบบตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ดำเนินการจัดทำคำขอเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำให้การคดีปกครอง ที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๖) ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอ ก.ค.ศ.

๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) เป็นฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจและคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย



/๓. สัมภาษณ์...

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

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



รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓
กลุ่มตรวจสอบและทะเบียนประวัติ สำนักงาน ก.ค.ศ.
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนามาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ
ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๑
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งและการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องคดีปกครองที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๖) ดำเนินการจัดทำคำขอและตอบข้อหารือรวมทั้งการร้องเรียนต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) เป็นฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



๓๓ สมรรถนะ...

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

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



รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๓
กลุ่มมาตรฐานตำแหน่งที่ ๒ สำนักงาน ก.ค.ศ.
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนามาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ
ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งและการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องคดีปกครองที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๖) ดำเนินการจัดทำคำขอและตอบข้อหารือรวมทั้งการร้องเรียนต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) เป็นฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



/๓. สมรรถนะ...

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๔) การสืบเสาะหาข้อมูล

๕) เข้าใจกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดและหรือพัฒนากฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกันได้เป็นอย่างดี



รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๒
กลุ่มตรวจสอบและทะเบียนประวัติ สำนักงาน ก.ค.ศ.
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนามาตรฐานนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตราค่าจ้าง การกำหนดตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการประเมินตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่ง ของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการบรรจุและแต่งตั้ง และการเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๕) เป็นฝ่ายเลขานุการ ของ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำให้การคดีปกครองที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



/ศ: สมรรถนะ...

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๔) การสืบเสาะหาข้อมูล

- ๕) เข้าใจกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดและหรือพัฒนากฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกันได้เป็นอย่างดี



รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๖
กลุ่มวิชาการบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ.
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนานโยบาย การออก และพัฒนากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนาระเบียบเกี่ยวกับเงิน วิทยพัฒน์และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๓) จัดตั้งและพัฒนาระบบเครือข่าย ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการพัฒนาข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามนโยบาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔) นำร่องการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำให้การคดีปกครอง ที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย



๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

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



รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๓

กลุ่มวิชาการบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ.

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบค่าตอบแทน

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและดำเนินการเกี่ยวกับการออกและพัฒนากฎที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญและเหตุรับราชการนาน การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและดำเนินการเกี่ยวกับการออกและพัฒนาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและดำเนินการเกี่ยวกับการออกและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำหนดขั้นประสิทธิภาพของตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดวัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำให้การคดีปกครองที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำขอเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ



/๙) กำกับ...

๙) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลระบบคำตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๐) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการสรรหาและการตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๔) การสืบเสาะหาข้อมูล

๕) เข้าใจกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดและหรือพัฒนากฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกันได้เป็นอย่างดี



รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๕
กลุ่มมาตรฐานตำแหน่งที่ ๒ สำนักงาน ก.ค.ศ.
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารเงินทุนหมุนเวียน
ภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเงินทุนหมุนเวียน โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการออกและพัฒนาระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๒) จัดทำคำขอของงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี และจัดทำแผน โครงการ งบประมาณ การดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูประจำปีเสนอกรมบัญชีกลาง และบริษัทที่ปรึกษา (TRIS)
- ๕) ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำให้การคตีปครอง ที่เกี่ยวกับการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๖) ดำเนินการคำขอเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๘) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน รวมทั้งดำเนินการสรรหา และการตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการและอนุกรรมการ และคณะทำงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๓. สมรรถนะ...

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

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



รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๐
กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มดำเนินการและประสานการวิจัย
ภารกิจวิจัยนวัตกรรมการบริหารงานบุคคล
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ด้านการปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงาน และการบริหารในการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย และพัฒนานวัตกรรมบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนานวัตกรรมบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนหน่วยงาน องค์กร สถาบันและผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในและต่างประเทศ ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ดำเนินการติดตามประเมินผลการใช้นวัตกรรมบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนานวัตกรรมบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) เป็นฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการสรรหาและการตั้งอนุกรรมการและกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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



/๓. สมรรถนะ...

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๑) มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในเรื่องเกี่ยวกับงาน
- ๒) สามารถประสานงานในหน้าที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี
- ๓) เข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) เข้าใจในเรื่องการพัฒนานวัตกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นอย่างดี



ติดรูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

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

การขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

- ☐ ไม่ต้องขออนุญาต
- ☐ ขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล 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 ย้อนหลัง ๓ ปี)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา					
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวม
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 คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

**คำชี้แจงการขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน**

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

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

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

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

แบบสรุปผลงานที่ผ่านมา

โปรดระบุผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมา
โดยเริ่มเรียงลำดับตามความถี่เด่นหรือความสำคัญ

ลำดับที่	หัวข้อ/ผลงานที่พิจารณาว่าดีเด่น	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งบ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

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

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก ๒. <u>ความคิด</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก ๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) ๔. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕ ๑๕ ๑๕ ๑๕	

/๕. คุณลักษณะ...

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. คุณลักษณะตามสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะต่าง ๆ ตามที่ที่ส่วนราชการกำหนด ได้แก่ - สมรรถนะหลัก ได้แก่ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม - สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	๑๕	
๖. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	
๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้ประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล (ลงชื่อผู้ประเมิน)..... (.....) ผู้อำนวยการ..... /...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๘ ตำแหน่ง ตามประกาศฯ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

ภารกิจ..... ขอเรียนว่า มีข้าราชการ ราย.....
ตำแหน่ง.....ปฏิบัติหน้าที่..... ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ
จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่.....

ปฏิบัติหน้าที่.....

ลำดับที่ ๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่.....

ปฏิบัติหน้าที่.....

ลำดับที่ ๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่.....

ปฏิบัติหน้าที่.....

ทั้งนี้ ข้าราชการรายดังกล่าวได้จัดทำใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด จำนวนตำแหน่งละ ๖ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนา ๕ ฉบับ) เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา