



กระทรวงมหาดไทย
 กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 วันที่ - 5 ก.ค. 2560
 เลขรับ 25438
 เวลา

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๗๒๓๕

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กองการเจ้าหน้าที่ สป.
 เลขที่รับ 05867
 วันที่ ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๐
 เวลา ๑๔.๓๐ น.

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักนิติกร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง รายละเอียดดังประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จักขอบคุณมาก

กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล
 เลขรับ 1344
 วันที่ ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๐
 เวลา



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๔๖๒๓



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักนิติกร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักนิติกร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๔๔ กลุ่มกฎหมายการศึกษา
- ๑.๒ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๔๙ กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี
- ๑.๒ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕๕ กลุ่มวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์
(รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังแบบ ปส. ๑.๑ แนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ
- ๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ กล่าวคือ จะต้องมียุทธศาสตร์การดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณสมบัติ \ ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๔ ปี

๒.๔ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐) ซึ่งหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก

๓. การสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศนี้ และประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษา ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างวันที่ ๗ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ในเวลาราชการ

ทั้งนี้ สามารถขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

๔. เอกสารการสมัคร

ให้ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครจำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) ประกอบด้วย

๔.๑ ใบสมัครเข้ารับการศึกษา (ตามแบบ ปส. ๑.๒)

๔.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามแบบ ปส. ๑.๓)

๔.๓ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง และกรณีเสนอ ผลงานที่เป็นรูปแบบคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานในแต่ละเรื่องไม่น้อย กว่าร้อยละ ๘๐ โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๑

๔.๔ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่สมัครฯ จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๒

๔.๕ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๓

๔.๖ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ (ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยผู้ทำ หน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติ)

๔.๗ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

(เอกสารตามข้อ ๔.๖ - ๔.๘ ให้รับรองความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วย)

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ภายในระยะเวลา การรับสมัคร จะถือว่าท่านประสงค์จะให้เสนอข้อมูลที่มีอยู่เท่านั้น และหากยื่นเอกสารเกินกำหนดวันและ เวลารับสมัคร จะไม่รับเอกสารไว้พิจารณา

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากข้อมูลในใบสมัครเข้ารับการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลงานและข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร เพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดเพิ่มเติม เช่น อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

๖. การประกาศ...

๖. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน จำนวนตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของผู้ได้รับการคัดเลือกและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

๗. เงื่อนไข

๗.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการรับโอน หรือรับย้าย ผู้ผ่านการคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการก่อน แล้วผู้ผ่านการคัดเลือกจึงจะส่งผลงานเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษต่อไป

๗.๒ ในกรณีเป็นการโอน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกเมื่อได้รับความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว

๗.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิตินกรชำนาญการพิเศษ หรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ รายนั้น และจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประเสริฐ บุญเรือง)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๔๔ กลุ่มกฎหมายการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๔๔ กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี และ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕๕ กลุ่มวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์</p>
<p>งานในหน้าที่</p>
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) เสนอแนะและชี้แจงแนวทางในการตอบรับข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหา นั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ</p> <p>(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบและพิจารณา</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

๒.๔ ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๓) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะด้าน

- ๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๔) รั้ววิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ความร่วมมือ ร่วมใจ การทำงานเป็นทีม
- ๕) มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๖) มีมนุษยสัมพันธ์

๗) ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร การจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย

๘) ความสามารถในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง

๙) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะเป็นผู้นำ

๑๐) ความสามารถในการบูรณาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้

ตีตรูปถ่าย
๑ นิ้ว

ใบสมัครคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อ สกุล
- หมายเลขประจำตัวประชาชน
๒. เพศ ชาย หญิง ภูมิลำเนา.....
๓. วัน เดือน ปีเกิดอายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
- เงินเดือน บาท กลุ่ม
- สำนัก
- โทรศัพท์ โทรสาร e-mail
๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ
- วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง
- ระดับ
- ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน
- การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๖ เมื่อ.....
- ระดับ ๗ เมื่อ.....
- ระดับปฏิบัติการเมื่อ.....
- ระดับชำนาญการเมื่อ.....
- การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับและสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

การผ่านการประเมินบุคคลและผลงานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง

เคย

- ตำแหน่งที่ผ่านการประเมิน
- เป็นการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการของ

- สำนักงาน ก.พ.
- สำนักงาน ก.ค.ศ.
-

ไม่เคย

๖. ประวัติการศึกษา

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

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

๗. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลา คลอดบุตร	ลา ศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย เคย

ไม่เคย (ระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ).....

๙. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๔ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ

- อังกฤษ
- จีน
- อื่น ๆ (ระบุ)

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

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

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑.	<p>ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕
๒.	<p>ความคิด พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๕
๓.	<p>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕
๔.	<p>การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๕

ตอนที่ ๑	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 และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม - สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ๑) การคิดวิเคราะห์ ๒) การสืบเสาะหาข้อมูล ๓) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน 	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 - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐
รวม	๑๐๐	
ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน		
<p><u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u></p> <p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>(ระบุเหตุผล)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อผู้ประเมิน)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก.....</p> <p style="text-align: center;">(วันที่)/...../.....</p>		

หมายเหตุ ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เท่านั้น

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑..... สักส่วนของผลงาน.....

โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....

.....

๒..... สักส่วนของผลงาน.....

โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....

.....

๓..... สักส่วนของผลงาน.....

โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....

.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....
.....
.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....
.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก)

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง.....



เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

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

บทวิเคราะห์.....

.....
.....

แนวความคิด.....

.....
.....

ข้อเสนอ.....

.....
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....

แบบสรุปผลงานที่ผ่านมา

โปรτζระบุมผลสำเร็จของผลงานที่โดดเด่นเป็นปีที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยเริ่มเรียงลำดับจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

ลำดับที่	หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งที่บ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ