



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ว่าง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ และมาตรา-๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ (ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ โดยต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน (ตามข้อ ๓) ในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

/๔. การสมัคร...

๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการพิจารณาตามแบบที่กำหนดด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างวันที่ ๖ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ในเวลาราชการ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดใบสมัครและแบบฟอร์มที่กำหนดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.moe.go.th>

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์จะเสนอข้อมูลสมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่าที่มีอยู่เท่านั้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครคัดเลือกฯ (เอกสารหมายเลข ๑) พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว และแนบสำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้องจากบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่

๕.๒ แบบแสดงผลงานย้อนหลังหรือความสำเร็จของงานที่ผ่านมาย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๒)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครยื่นเอกสารการสมัครตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด)

๖. หลักเกณฑ์ องค์ประกอบและวิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีการประเมินจากเอกสารข้อมูลของผู้สมัคร โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๖.๑ ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณวุฒิ การศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านนั้นซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการผู้นั้นในระยะเวลาที่ผ่านมา

๖.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๖.๓ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอดทน การอุทิศเวลาให้กับราชการ

๖.๔ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงานหรือ ผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ

๖.๕ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากทักษะและสมรรถนะ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ทั้งนี้ กำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วย

/๗. กำหนดวัน...

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะแจ้งให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินรวมตามองค์ประกอบในข้อ ๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการส่งผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดต่อไป และจะต้องจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอรับการประเมิน ภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ (ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์) ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ หากผู้ผ่านการคัดเลือกดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จะเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ เป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ เพื่อรับย้ายหรือรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกและรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ ก่อน เมื่อผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดแล้ว จึงจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ ต่อไป สำหรับผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ก็จะต้องรักษาการในตำแหน่งดังกล่าวจนผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดแล้ว จึงจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ
คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นและ
ข้อเสนอแนะแก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการกำหนดนโยบาย การพัฒนา
ยุทธศาสตร์ การแปลงนโยบายสู่แผนปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานตาม
ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การจัดตั้งงบประมาณ จัดสรรและการบริหารงบประมาณ ในหลักการ แนวคิด เทคนิค
และวิธีการ ซึ่งงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ มีดังต่อไปนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนายุทธศาสตร์ การแปลงนโยบาย
ไปสู่แผนปฏิบัติ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหา การจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผนการจัดการศึกษา เพื่อการ
ปรับปรุงพัฒนางานด้านการศึกษาและงานด้านการสนับสนุนการศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา การจัดทำข้อเสนอการขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรและการ
บริหารงบประมาณ
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ
การขอตั้งงบประมาณ การติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
๕. เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์
๖. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ การจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และ
ผลสัมฤทธิ์
๗. ประสานกับส่วนราชการทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๘. เป็นผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ
ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา เพื่อกำหนด
นโยบาย แผนงาน มาตรฐานหลักเกณฑ์และกฎหมายการศึกษา
- ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นเพื่อพัฒนารูปแบบ และเสนอแนะแนวทาง กำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัด นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียน
การสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษาเพื่อให้
การปฏิบัติงานมีการกำหนดมาตรฐานที่เหมาะสมต่อสภาพปัจจุบันและเป็นมาตรฐานการศึกษาของประเทศ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย แปรเอกสารงานวิจัยต่างประเทศ เพื่อพัฒนารูปแบบหรือระบบบริหารและจัดการศึกษา การวางแผน การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

๑.๔ ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งกำหนดแนวทางเชิงนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกระทรวง ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานภายในกรม กระทรวง หรือองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาและวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางด้านบริการการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

๔.๒ กำหนดนโยบาย แนวทางส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๓ เป็นที่ปรึกษาและวิทยากรพิเศษ ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มาตรฐานประกันคุณภาพงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

ค. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ง. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๑. มีความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๒. มีความรู้ในการเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. ความรู้ความสามารถในการกำหนดนโยบาย การพัฒนายุทธศาสตร์ การแปลงนโยบายสู่แผนปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

๔. มีความรู้ความสามารถด้านการประสานงานทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ มีทักษะในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในระดับดี

๕. มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และนโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๖. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

๗. มีคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีภาวะผู้นำและมีทักษะในการปกครองคน มีคุณธรรมจริยธรรม มีศักยภาพในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ทักษะคนดี บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำภาวะทางอารมณ์ สามารถควบคุมตนเองและสถานการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ
(ที่ศึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์) ตำแหน่งเลขที่ ๑๗
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ นามสกุล
หมายเลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ พ.ศ.

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทระดับ/วิทยฐานะ.....

ประเภทข้าราชการ	
<input type="radio"/> ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทตำแหน่ง <input type="radio"/> บริหาร ระดับต้น <input type="radio"/> อำนวยการ ระดับสูง <input type="radio"/> วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... <input type="radio"/> ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา <input type="radio"/> ตำแหน่ง..... ระดับ.....	<input type="radio"/> ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทตำแหน่ง <input type="radio"/> ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ <input type="radio"/> ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ <input type="radio"/> ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ <input type="radio"/> อื่น ๆ

เงินเดือน บาท เงินประจำตำแหน่ง/วิทยฐานะ..... บาท

กอง/สำนัก/จังหวัด

กรม..... กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์..... โทรศัพท์ (มือถือ)

โทรสาร..... E-mail

๔. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน.....

๕. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๖. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา (เฉพาะที่ ก.พ. รับรอง)						
ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิ และ สาขา/วิชา	ชื่อย่อ	ชื่อสถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	การได้รับทุน (ถ้ามี)
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						
การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ						

๗. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวม.....ปี.....เดือน
 (ประเภทตำแหน่งที่ให้ระบุว่าเป็น อำนวยการ/วิชาการ/ทั่วไป/หรือตำแหน่งอื่น ๆ)

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า และตำแหน่งระดับ ๙ หรือระดับเชี่ยวชาญ โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ระดับ และส่วนราชการ			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

๘. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตรและมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๙. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา (ปีงบประมาณที่ผ่านมา)							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย/คดีอาญา/คดีแพ่ง

ไม่เคย

เคย (โปรดระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ)

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตาม พ.ร.บ.ล้างมลทิน ให้ระบุงรณการถูกดำเนินการทางวินัย ที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

๑๐. ผลงานที่ภาคภูมิใจ/ผลงานที่เป็นเกียรติยศชื่อเสียง

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	รางวัลที่ได้รับ

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

- ๑) ภาษาอังกฤษ ระดับ ดี ปานกลาง น้อย
 ภาษาอื่น ๆ (ระบุ)..... ระดับ ดี ปานกลาง น้อย
- ๒) คอมพิวเตอร์
 - โปรแกรม..... ระดับ ดี ปานกลาง น้อย
 - โปรแกรม..... ระดับ ดี ปานกลาง น้อย
- ๓) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โปรดระบุ)

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๑๓. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๑๔. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๑๕. ข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่สมัคร

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๑๖. ความรู้ในการเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๑๗. ความรู้ความสามารถในการกำหนดนโยบาย การพัฒนายุทธศาสตร์ การแปลงนโยบายสู่แผนปฏิบัติการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

- ๑)
- ๒)
- ๓)

/๑๘. ความรู้...

๑๘. ความรู้ความสามารถด้านการประสานงานทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในระดับดี

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๑๙. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และนโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๒๐. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๒๑. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีภาวะผู้นำและมีทักษะในการปกครองคน มีคุณธรรม จริยธรรม มีศักยภาพในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ทักษะคิด บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถควบคุมตนเองและสถานการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความและข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้น มีความถูกต้องและเป็นความจริง ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

แบบแสดงผลงานย้อนหลังหรือความสำเร็จของงาน
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ (ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์) ตำแหน่งเลขที่ ๑๗
(ผลงานในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง แต่ละเรื่องให้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๗ หน้ากระดาษ A ๔ และ
ให้เรียงลำดับเริ่มจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 เรื่องที่.....ชื่อผลงาน.....
 ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
 ความรู้ ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑.
๒.
๓.
๔.

ฯลฯ

สรุปสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์
 ที่ได้ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

การนำไปใช้ประโยชน์

.....

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

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

คำรับรองของเจ้าของผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้จัดทำผลงานดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจริง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

หมายเหตุ

ผู้บังคับบัญชาหมายถึง ผู้ที่กำกับ ดูแล ควบคุมงานของผู้สมัคร หากมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และชั้นเหนือขึ้นไป ให้มีการรับรองผลงานตามลำดับชั้นด้วย