



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ว่าง ตามมติคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 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 และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
๑	นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ (ด้านประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	๑๕	สตผ.
๒	นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ (ด้านติดตามตรวจสอบการดำเนินการบริหารการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	๑๖	สตผ.
๓	นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ (ด้านการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี)	๒๑	สทร.

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในสำนัก/กลุ่ม ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) รวมถึงข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในสำนัก/กลุ่ม ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) แต่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานอื่น หรือเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ปัจจุบันช่วยราชการ อยู่ในสำนัก/กลุ่ม ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ก่อนวันประกาศรับสมัคร และ

/๓.๒ มีคุณสมบัติ...

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย) ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๓.๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓.๒.๔ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๒.๒ หรือ ๓.๒.๓ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๒.๕ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน (ตามข้อ ๓) นับถึงวันรับสมัคร วันสุดท้าย หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลา ที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๔. การสมัคร

ให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ ในสำนัก/กลุ่ม ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ศึกษารายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก โดยผู้สมัครที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณาด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มงานบริหารบุคคลข้าราชการพลเรือนสามัญ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ ในวันเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครและแบบฟอร์มที่กำหนด ได้ที่เว็บไซต์ <http://personnel.obec.go.th>

ทั้งนี้ ผู้สมัครรายใดมายื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครเกินวันเวลาที่กำหนด จะไม่รับเอกสารการสมัครฯ และหากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์จะเสนอข้อมูลสมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่าที่มีอยู่เท่านั้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งในการสมัคร

๕.๑ ข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑) พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว และแนบสำเนา สมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติของส่วนราชการ

๕.๒ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์

๕.๒.๑ ให้จัดทำแบบแสดงผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข ๒)

๕.๒.๒ ให้จัดทำแบบแสดงวิสัยทัศน์ (เอกสารหมายเลข ๓) จำนวน ๓ - ๕ หน้ากระดาษ A ๔ และไม่ต้องส่งเอกสารอื่นประกอบ กรณีที่จัดทำเกินกว่า ๕ หน้าที่กำหนด คณะกรรมการฯ จะไม่นำส่วนที่เกินมาพิจารณา

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๒ เป็นรูปเล่ม ข้อมูลชัดเจน โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun ขนาดตัวอักษร ๑๖ point พิมพ์หน้าเดียว จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) โดยติดสลิปสีเขียว ขนาดตัวอักษร ๑๖ point ทุกเล่ม ดังนี้ ๑) ข้อมูลบุคคล ๒) แบบแสดงผลงาน ๓) วิสัยทัศน์ ๔) ก.พ. ๗

/๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์ องค์ประกอบ และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะพิจารณา
คัดเลือกโดยวิธีการประเมินจากข้อมูลเอกสารของผู้สมัครและการสัมภาษณ์ ประกอบการพิจารณา
โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๖.๑ ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน
โดยพิจารณาจาก

- คุณวุฒิการศึกษา
- ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน ประสบการณ์
ในการทำงาน อัตราเงินเดือน

๖.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง โดยพิจารณาจาก ๑๐ คะแนน

- ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกักับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๖.๓ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยพิจารณาจาก ๒๐ คะแนน

- ความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร
ความอดทน การอุทิศเวลาให้กับราชการและความเสียสละ

๖.๔ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก ๓๐ คะแนน

- คุณภาพของผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ที่สะท้อนถึงความรู้
ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับด้าน
ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะของตำแหน่งที่สมัคร
โดยเป็นผลงานที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อราชการ
- วิสัยทัศน์

๖.๕ เกณฑ์อื่น ๆ โดยพิจารณาจาก ๒๐ คะแนน

- บุคลิกภาพ ภาวะผู้นำ ความคิดริเริ่ม
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- ความสามารถในการสื่อความหมายและการสื่อสาร
- การพัฒนาตนเอง และอื่นๆ

๗. กำหนดวัน เวลา การคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศภายหลังพร้อมกับประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมตามองค์ประกอบในข้อ ๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามตำแหน่งว่าง โดยไม่มีการขึ้นบัญชี

๑๐. การแต่งตั้ง

จะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ไว้ก่อนและจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ต่อเมื่อ ก.พ. พิจารณาผลงานทางวิชาการและอนุมัติแล้ว กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเสนอ ก.พ. พิจารณาคุณสมบัติหรือเทียบการดำรงตำแหน่ง จะแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่เมื่อทราบผลการพิจารณาจาก ก.พ. แล้ว และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศนี้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่ ก.พ. หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดจะไม่พิจารณาแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ หรือหากมีคำสั่งแต่งตั้งแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ แล้วแต่กรณีจะเรียกร่องสิทธิใด ๆ ในภายหลังมิได้

๑๑. เงื่อนไขการส่งผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ จะต้องส่งผลงานเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ หากผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินมีการปรับปรุงแก้ไข ให้ดำเนินการตามที่ ก.พ. กำหนด และหากผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินไม่ผ่านการประเมินให้ส่วนราชการของผู้เข้ารับการคัดเลือกพิจารณาปรับย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นที่ว่างในระดับเดิม โดยตำแหน่งที่ว่างหลังจากการย้ายให้นำไปดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหน้าที่หัวหน้าคณะทำงาน ที่ปรึกษาและผู้ประสานงานในการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามนโยบาย กลยุทธ์และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้ได้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและวางแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวคิด ทฤษฎี และหลักการประเมินและรายงานการดำเนินงานโครงการเพื่อพัฒนาระบบการประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับบริบทของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีภารกิจหลักในการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งต้องดูแลรับผิดชอบหน่วยงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและบุคลากรในสังกัดจำนวนมากและหลากหลายให้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษาที่เน้นการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม และการมีอิสระในการบริหารและจัดการด้วยตนเอง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวคิด ทฤษฎีการวัด ประเมินผลและสถิติ เพื่อพัฒนาตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ด้านการวางแผน

เป็นหัวหน้าคณะทำงานในการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ จุดเน้นและแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) เป็นที่ปรึกษาและวิทยากรเกี่ยวกับวิชาการประเมินผลงานและโครงการ ทั้งแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับรูปแบบ ระบบ กระบวนการ เครื่องมือ และสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลงาน และโครงการทางการศึกษาให้กับสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหน่วยงานเขตการศึกษา สถานศึกษา และบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) เป็นผู้เชี่ยวชาญในคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุม เป็นวิทยากร คณะทำงาน คณะกรรมการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายงานที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ มีความสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีความเชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถแสวงหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุดช่องโหว่ในกฎหมายและสามารถแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างคล่องแคล่ว

(๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น สื่อสารเข้าใจ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

(๓) ทักษะการคำนวณ สามารถคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

(๔) ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

(๒) การบริการที่ดี มีความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถให้บริการด้วยความเต็มใจและช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม มีสำนึกเชื่อถือได้ และยึดมั่นในหลักการ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

(๕) การทำงานเป็นทีม สามารถประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ เสริมสร้างความสามัคคี ประสานความร่วมมือ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้ประสบความสำเร็จ

๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

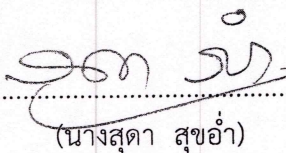
(๑) การคิดวิเคราะห์ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน ความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

(๒) การมองภาพองค์รวม สามารถประยุกต์ใช้ประสบการณ์ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนและอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย

(๓) การดำเนินการเชิงรุก สามารถจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....



(นางสุดา สุขอ่ำ)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านการศึกษาพิเศษและผู้ด้อยโอกาส

ลงชื่อ).....



(นายอัมพร พิณะสา)

ตำแหน่ง เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านติดตามตรวจสอบการดำเนินการบริหารการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านติดตามตรวจสอบการดำเนินการบริหารการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหน้าที่หัวหน้าคณะทำงาน ที่ปรึกษาและผู้ประสานงานการติดตามตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามนโยบาย กลยุทธ์และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้ได้ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและวางแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวคิด ทฤษฎี และหลักการติดตามตรวจสอบและรายงานการดำเนินงานโครงการเพื่อพัฒนาระบบการติดตามตรวจสอบ และรายงานสภาพการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับบริบทของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีภารกิจที่มาก ยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องดูแลหน่วยงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และบุคลากรในสังกัดจำนวนมากและหลากหลายให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษาที่เน้นการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม และการมีอิสระในการบริหารจัดการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวคิด ทฤษฎีการติดตามตรวจสอบ รายงาน รวมทั้งสถิติวิเคราะห์เพื่อพัฒนานวัตกรรม การออกแบบระบบกำกับ ติดตาม เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลและรูปแบบการรายงานที่ใช้ในการติดตามตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานขององค์กร

๒. ด้านการวางแผน

เป็นหัวหน้าคณะทำงานในการติดตามตรวจสอบ และรายงานการดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ จุดเน้นและแผนปฏิบัติการของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล และแผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) เป็นที่ปรึกษาและวิทยากรเกี่ยวกับระบบการติดตามตรวจสอบ และรายงานการดำเนินงานโครงการให้กับสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหน่วยงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) เป็นผู้เชี่ยวชาญในคณะทำงานติดตามตรวจสอบ และรายงานการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ ๆ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) ปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุม เป็นวิทยากร คณะทำงาน คณะกรรมการ และปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถในนโยบาย การบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ มีความรู้ความเข้าใจ อย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายงานที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ มีความสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชาได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีความเชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถแสวงหาคำตอบ ในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุดช่องโหว่ในกฎหมายและสามารถแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างคล่องแคล่ว

(๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น สื่อสารเข้าใจ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

(๓) ทักษะการคำนวณ สามารถคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

(๔) ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

(๒) การบริการที่ดี มีความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถให้บริการด้วยความเต็มใจและช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และศึกษา พัฒนาคณะเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม มีสัจจะเชื่อถือได้ และยึดมั่นในหลักการ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

(๕) การทำงานเป็นทีม สามารถประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ เสริมสร้างความสามัคคี ประสานความร่วมมือ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้ประสบความสำเร็จ

๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) การคิดวิเคราะห์ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน ความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

(๒) การมองภาพองค์รวม สามารถประยุกต์ใช้ประสบการณ์ และประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนและอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย

(๓) การดำเนินการเชิงรุก สามารถจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นางสุดา สุขอ่ำ)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านการศึกษาพิเศษและผู้ด้อยโอกาส

ลงชื่อ).....

(นายอัมพร พิณะสา)

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทดลอง และปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีตามคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของชาติ ช่วยผู้บริหารในการกลั่นกรอง และให้ข้อเสนอแนะทางการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาและเพื่อเตรียมการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ในอนาคต ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการให้กับนักวิชาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี การศึกษาเปรียบเทียบกับนานาชาติ แนวโน้มทางการพัฒนา ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ประยุกต์ใช้วิทยาการสมัยใหม่ในการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของชาติ

๑.๒ ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี ในกระทรวง กรมและจังหวัด เพื่อสนับสนุนภารกิจของกระทรวง กรมและจังหวัด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น บรรยายเกี่ยวกับทิศทาง ปัญหา และแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี

๒.๒ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี วางแผนงานโครงการเพื่อประกอบการพิจารณา การกำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาอุปสรรคดังกล่าว

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ผลิตและเผยแพร่สื่อความรู้ รายงาน บทความ คู่มือปฏิบัติงาน หรือเอกสารในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ในการจัดการศึกษา

๔.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุม เป็นวิทยากร คณะทำงาน คณะกรรมการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายงานที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ มีความสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีความเชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถแสวงหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุดช่องโหว่ในกฎหมายและสามารถแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะที่จำเป็นในงาน

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างคล่องแคล่ว

๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น สื่อสารเข้าใจ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

๒.๓ ทักษะการคำนวณ สามารถคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

๓.๒ การบริการที่ดี มีความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถให้บริการด้วยความเต็มใจและช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม มีสัจจะเชื่อถือได้ และยึดมั่นในหลักการ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

๓.๕ การทำงานเป็นทีม สามารถประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ เสริมสร้างความสามัคคี ประสานความร่วมมือ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้ประสบความสำเร็จ

๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ การคิดวิเคราะห์ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน ความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหา หรืองาน และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

๔.๒ การมองภาพองค์รวม สามารถประยุกต์ใช้ประสบการณ์ และประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนและอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย

๔.๓ การดำเนินการเชิงรุก สามารถจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นางสุตา สุขอ่ำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านการศึกษาพิเศษและผู้ด้อยโอกาส

ลงชื่อ).....

(นายอัมพร พิณะสา)

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ข้อมูลบุคคล

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง..... (ผู้เชี่ยวชาญด้าน.....)

สำนัก..... ตำแหน่งเลขที่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่อสกุล เพศ ชาย หญิง
หมายเลขประจำตัวประชาชน
๒. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี เกษียณอายุราชการ พ.ศ.
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ประเภท..... ระดับ.....
กลุ่มงาน/กลุ่ม/สำนัก/สังกัด.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อัตราเงินเดือน.....บาท
๔. ประวัติการรับราชการ (ให้จัดส่งสำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ.๗ แบบใบสมัครทั้ง ๘ ชุด)
วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน
๕. สถานที่ติดต่อ
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
มือถือ.....e-mail
๖. สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่นๆ ระบุ
- ชื่อคู่สมรส สกุล อาชีพ
- ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา
 มีบุตร/ธิดา จำนวน คน (ชาย คน หญิง คน)
๗. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา				
	ชื่อปริญญา และ สาขา/วิชาเอก	ชื่อสถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	การได้รับทุน (ถ้ามี)
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

/ ๘. สรุปการเลื่อน...

๘. สรุปการเลื่อนเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ได้เลื่อนในแต่ละครั้ง)

๘.๑ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

ปีงบประมาณ	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ				หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๑) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)					เลื่อน % เลื่อน %
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)					เลื่อน % เลื่อน %
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๓) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)					เลื่อน %

๘.๒ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีงบประมาณ	จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน				หมายเหตุ
	๐.๕	๑.๐	๑.๕	ไม่เลื่อน	
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๑) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๓) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)					

๙. ประวัติการรับราชการ (เริ่มจากรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	อัตราเงินเดือน	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
ฯลฯ				

/ ๑๐. การฝึกอบรม...

๑๐. การฝึกอบรมหลักสูตรอื่นๆ (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรม อื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. ประวัติผลงานด้านวิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๓. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (สายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องโปรดแนบเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องรับรองด้วย)

	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
	ฯลฯ		

๑๔. ประวัติการลาและความประพฤติ (๓ ปี ย้อนหลัง)

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

/ ๑๕. การถูก...

๑๕. การถูกดำเนินการทางวินัย/คดีอาญา/คดีแพ่ง

ไม่เคย

เคย (โปรดระบุโทษทางวินัย)

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินและโทษที่ได้รับด้วย)

๑๖. ความสามารถพิเศษอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาษา	ระดับความสามารถ (ดี/ปานกลาง/น้อย)
๑. ภาษาต่างประเทศ	
๑) ภาษาอังกฤษ
๒) ภาษาอื่นๆ (ระบุ).....
๒. คอมพิวเตอร์	
๑) โปรแกรม.....
๒) โปรแกรม.....
๓. อื่นๆ (โปรดระบุ)

๑๗. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โปรดระบุ)

๑)

๒)

๓)

๑๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑)

๒)

๓)

๑๙. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

๑)

๒)

๓)

๒๐. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (ให้แจ้งรายละเอียดผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ตามเอกสารหมายเลข ๒ โดยไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ)

๒๑. ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่สมัคร (ให้แจ้งรายละเอียดตามแบบแสดงวิสัยทัศน์
ตามเอกสารหมายเลข ๓)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ตามประกาศสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ ไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในข้อมูลบุคคล
และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอม
ให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกลุ่ม)

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว
เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก)

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบแสดงผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน
ประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง..... (ผู้เชี่ยวชาญด้าน.....)

สำนัก..... ตำแหน่งเลขที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 (ระบุผลงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญ ที่สะท้อนถึงความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
 กับด้านที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะของตำแหน่งที่สมัคร โดยเป็นผลงานที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อราชการ
 โดยไม่จำกัดผลงานที่เสนอ)

ชื่อ-สกุลเจ้าของผลงาน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่ แสดงถึงศักยภาพความ เชี่ยวชาญในตำแหน่ง	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึง กิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงาน ที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)			
๒.			
ฯลฯ			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้จัดทำผลงานดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. ผลงานแต่ละเรื่องให้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun
 ขนาดตัวอักษร ๑๖ point พิมพ์หน้าเดียว และไม่ต้องส่งเอกสารอื่นประกอบ
 ๒. กรณีที่จัดทำเกินกว่า ๕ หน้าที่กำหนด คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณา

