



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) เพิ่มเติม

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) โดยรับสมัครระหว่าง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) นั้น

เนื่องจากสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ และศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความเป็นเลิศ ได้แจ้งตำแหน่งว่างและขอให้นำตำแหน่งว่างดังกล่าวไปประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างในสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทวิชาการ

๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๔ สังกัดสำนัก การคลังและสินทรัพย์
 ๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙๐ สังกัดสำนักการคลัง และสินทรัพย์
 ๓. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๑ สังกัดศูนย์บริหารงาน การพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
- รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒ (เลื่อน) เพิ่มเติม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมิน บุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) เพิ่มเติม จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดแบบบรรยายลักษณะงาน แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้ผู้มีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งว่างดังกล่าวยื่นใบสมัคร ด้วยตนเอง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) นอกนั้นให้เป็นไปตามประกาศเดิม ทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี 
(ธน วรชจินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)
แนบท้ายประกาศ สพฐ. ประกาศ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

- ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ
- ๑.๒ ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรีเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน และปัจจุบันดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิปริญญา ผู้นั้นจะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิปริญญา โดยผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ และสามารถเทียบเคียง หรือได้มาตรฐานเดียวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ หรือ
- ๑.๓ ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู ไม่ต่ำกว่า ครูชำนาญการ/ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
- ๑.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิในสายงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรือที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ดังนี้ -ปริญญาตรี = ๑๐ ปี, ปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) = ๙ ปี, ปริญญาตรี (หลักสูตร ๖ ปี) = ๘ ปี, ปริญญาโท = ๘ ปี, ปริญญาเอก = ๖ ปี

๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

- ๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ
- ๒.๒ ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรีเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน และปัจจุบันดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิปริญญา ผู้นั้นจะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิปริญญา โดยผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ และสามารถเทียบเคียง หรือได้มาตรฐานเดียวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ หรือ
- ๒.๓ ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู ไม่ต่ำกว่า ครูชำนาญการ/ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
- ๒.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิในสายงานด้านวิชาการพัสดุ หรือที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ดังนี้ -ปริญญาตรี = ๑๐ ปี, ปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) = ๙ ปี, ปริญญาตรี (หลักสูตร ๖ ปี) = ๘ ปี, ปริญญาโท = ๘ ปี, ปริญญาเอก = ๖ ปี

๓. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- ๓.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ **และ**
- ๓.๒ ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรีเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน และปัจจุบันดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิปริญญา ผู้นั้นจะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิปริญญาโดยผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ และสามารถเทียบเคียงหรือได้มาตรฐานเดียวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ หรือ
- ๓.๓. ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู ไม่ต่ำกว่า ครูชำนาญการ/ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี **และ**
- ๓.๔. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิในสายงานในสายงานนักทรัพยากรบุคคลหรือที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ดังนี้ - ปริญญาตรี = ๑๐ ปี, ปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) = ๙ ปี, ปริญญาตรี (หลักสูตร ๖ ปี) = ๘ ปี, ปริญญาโท = ๘ ปี, ปริญญาเอก = ๖ ปี
-

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตำแหน่งเลขที่ 354

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเงินนอกงบประมาณและเงินสวัสดิการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ผอ.กลุ่ม)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักการคลังและสินทรัพย์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารเงินนอกงบประมาณและเงินสวัสดิการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือ แก้ไขปัญหาที่ยากมาก

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	อำนาจการและร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน มอบหมาย ควบคุม กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจของหัวหน้ากลุ่มบริหารเงินนอกงบประมาณและเงินสวัสดิการ	1. ระดับความสำเร็จของการควบคุม กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหา ในการทำงานตามภารกิจ
2.	ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อนำมาพัฒนางานด้านการเงินและบัญชี และส่งเสริมให้การศึกษา มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน	2. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางานด้านการเงินและบัญชี
3.	เสนอแนะแนวทางและควบคุมการจัดทำมาตรฐานการใช้จ่ายเงินของ สพฐ. ให้ได้มาตรฐานที่เหมาะสมและรวดเร็ว	3. จำนวนครั้งเสนอแนะแนวทาง และควบคุมการจัดทำมาตรฐานการใช้จ่ายเงินของ สพฐ.

ต่อ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
4.	ศึกษา วิเคราะห์ พรบ. เกี่ยวกับการเงิน กฎหมาย และระเบียบการปฏิบัติงานด้านการเงิน และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข หรือประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุงและพัฒนา	4. ระดับความสำเร็จการกำหนดแนวทางแก้ปัญหา ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน
5.	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการกำหนดนโยบาย และยุทธศาสตร์ ด้านการวางระบบบริหารการศึกษา ด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ กำหนดทิศทางและกรอบแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการด้านการเงินและบัญชี เพื่อบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ	5. ระดับความสำเร็จด้านการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี เพื่อบรรลุเป้าหมาย
6.	ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิชาการในประเด็นที่มีความสำคัญมาก แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	6. ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาที่ได้รับคำแนะนำ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	วางแผน ส่งเสริมการพัฒนาด้านการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณด้านบัญชี ตลอดจนวางแผนส่งเสริมงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบเพื่อเสนอแนะให้มีหารดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ และก่อให้เกิดการพัฒนาทางการเงินเพื่อส่งเสริมให้การศึกษาบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายของรัฐ	1. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาด้านการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ
2.	วางแผนการทำงานและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้เหมาะสมแก่ภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	ประสานงานกับหน่วยงาน เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ เขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลต่างๆ ทางด้านวิชาการ ด้านการเงิน และบัญชี	1. ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มบริหารเงินนอกงบประมาณและสวัสดิการ
2.	ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการตอบปัญหาและชี้แจง เสนอความเห็นในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงินและบัญชี	2. จำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการตอบปัญหาและชี้แจงงาน
3.	ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด เพื่อเสนอแนะและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน งบประมาณ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและตามนโยบายของรัฐ	3. จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	ตอบข้อหารือแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานและการเบิกเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่ถูกทักท้วงในภายหลัง	1. ระดับความพึงพอใจของผู้ที่มาใช้บริการที่มาหารืองานในหน้าที่
2.	สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารวิชาการด้านการเงิน การบัญชี สื่อคอมพิวเตอร์ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ผู้ใช้บริการ ต่อเนื่องทั่วถึง และสะดวกสบายมากขึ้น	2. ร้อยละของการสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ และเอกสารด้านการเงิน การบัญชี
3.	เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการให้บริการทางการเงิน และการคลัง เพื่อให้บริการความรู้ด้านการเงินการคลังแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญ	3. ระดับความพึงพอใจของผู้ที่มาขอรับบริการของข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และปฏิบัติงานในส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งในสายงานนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ3.....
2. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ3.....

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

3. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ...2...
4. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ...2....
5. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ...2...
6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ...2...

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ3.....
8. การบริการที่ดี ระดับที่ต้องการ3.....
9. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ3.....
10. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ3.....
11. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ3.....


สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|----------------------------|
| 12. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ3..... |
| 13. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ3..... |
| 14. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ3..... |

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 15. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ1..... |
| 16. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ1..... |
| 17. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ1..... |
| 18. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ1..... |
| 19. การควบคุมตนเอง | ระดับที่ต้องการ1..... |
| 20. การสอนงานและการมอบหมายงาน | ระดับที่ต้องการ1..... |

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
 (นายวิเชียร ชงชัย)
 วันที่ที่ได้จัดทำ.....
 ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์,
 - ๒ มี.ค. ๒๕๕๗

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตำแหน่งเลขที่ 390

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักการคลังและสินทรัพย์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารสินทรัพย์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารสินทรัพย์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมากในงานวิชาการบริหารสินทรัพย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	จัดทำแผนการดำเนินงานของกลุ่มอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น	1. ร้อยละผลสำเร็จของงาน
2	มอบหมาย กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ	2. ร้อยละผลสำเร็จของงาน
3	ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาระบบงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนการดำเนินงาน	3. ร้อยละผลสำเร็จของงาน
4	ประสานงานในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	4. ร้อยละผลสำเร็จของงาน
5	ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง	5. ร้อยละผลสำเร็จของงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับ สำนักมอบหมายงานแก้ไขปัญหา และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1. ร้อยละผลสำเร็จของงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	1. ร้อยละผลสำเร็จของงาน
2.	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	2. ร้อยละผลสำเร็จของงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์ ที่คนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	1. ร้อยละผลสำเร็จของงาน
2.	กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขอ หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	2. ร้อยละผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. มีความรู้ในเรื่องการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
4. มีความรู้ในเรื่องที่ราชพัสดุ
5. มีความรู้ในเรื่องเทคโนโลยีและสารสนเทศ

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|-----------------------------|-----------------|---|
| 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ | 3 |

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---------------------------|-----------------|---|
| 3. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 5. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | 2 |

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---|-----------------|---|
| 7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 8. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 9. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 10. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 11. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ | 3 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | | |
|--|-----------------|---|
| 12. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 13. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 14. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ | 3 |

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | | |
|----------------------------------|-----------------|---|
| 15. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ | 1 |
| 16. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ | 1 |
| 17. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ | 1 |
| 18. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ | 1 |
| 19. การควบคุมตนเอง | ระดับที่ต้องการ | 1 |
| 20. การสอนงานและการมอบหมายงาน | ระดับที่ต้องการ | 1 |

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
(นายวันชัย ธงชัย)
วันที่ที่ได้จัดทำ...ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์
- ๒ มี.ค. ๒๕๕๗

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๗๖.๑๐๗๗,๑๐๘๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ (สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานวิชาการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๒. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ การกิจและทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง	จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษา เสนอแนะ
๒	จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	จำนวนข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๓	กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์เสนอแนะให้เห็น เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	จำนวนครั้งในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน เสนอแนะ ให้ ความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๔	กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	จำนวนครั้งในการแก้ปัญหา ข้อขัดข้อง วางแนวทางการทำงาน
๕	จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	จำนวนสรุปรายงาน ประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น เพื่อนำเสนอต่อ ค.ร.ม.และคณะกรรมการต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนโครงการ แผนงานและทรัพยากรที่จำเป็น

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน	ระดับการพัฒนาความสัมพันธ์
๒	ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	จำนวนครั้งในการให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน ทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และ แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม	จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานและแลกเปลี่ยน ความรู้ความเชี่ยวชาญ
๒	จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพ	จำนวนการฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้ นิเทศงาน
๓	จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อใช้ เป็นแนวปฏิบัติด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๒ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๒ |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| ๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |
| ๗. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |
| ๘. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |
| ๙. จริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |
| ๑๐. ความร่วมแรงร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| ๒. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |
| ๓. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |



(นายชวลิต โภอินทร)

นักวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรีพิเศษ

ศึกษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหารและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่

รายละเอียดเอกสารสำหรับการสมัครเข้ารับการศึกษา

๑. หนังสืออนุญาต - สำหรับผู้สมัครทุกคน ให้สำนัก/หน่วยงาน อนุญาตการสมัครเข้ารับการศึกษา
๒. แบบ สพฐ. ๒ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- สำหรับผู้สมัครที่ปัจจุบันดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อการสมัครดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
๓. แบบ สพฐ. ๓ แบบการเสนอผลงาน
- สำหรับผู้สมัครคัดเลือกเพื่อย้าย การโอน หรือการเลื่อน เพื่อดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๔. แบบ สพฐ. ๔ แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- สำหรับผู้สมัครคัดเลือกเพื่อย้าย การโอน หรือการเลื่อน เพื่อดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. แบบ สพฐ. ๕ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- สำหรับผู้สมัครเข้ารับการประเมินทุกราย ทุกระดับ ระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนนในการประเมินคุณลักษณะบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนในการประเมินคุณลักษณะบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน หากไม่ผ่านการประเมินไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษา
๖. แบบ สพฐ. ๖ แบบประกอบการพิจารณานับระยะเวลาเก็ถือ
- สำหรับผู้สมัครเพื่อดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด
๗. ประเภททั่วไป - แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับการย้าย หรือการเลื่อน)
- แบบการเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) หรือเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ว่างใน สพร. (ส่วนกลาง)

เรียน เลขาธิการ กพฐ. (ผ่าน ผอ. สพร.)

ด้วย (ชื่อ-สกุล)ตำแหน่ง

สังกัด (สำนัก/กลุ่ม/สถานศึกษา)

(กรณีช่วยราชการ) ปัจจุบันช่วยราชการสังกัด (สำนัก/กลุ่ม)

ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

สำนัก/กลุ่ม ขอเรียนว่า รับทราบและอนุญาตให้ข้าราชการดังกล่าวสมัครเข้ารับการคัดเลือก
ตามความประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้ทุกหัวข้อ พิมพ์ในกระดาษ A๔ โดยรับรองว่าข้อมูลที่รายงานนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการไว้ด้วย)

รูปถ่าย
ขนาด 1.5 นิ้ว

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ระดับ ตำแหน่งเลขที่

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท

ช่วยราชการสำนัก

โทรศัพท์มือถือ E-mail :

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน (บรรยายโดยสรุปเป็นข้อๆ)

.....

.....

๓. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก..... ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

๔. ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เกษียณอายุราชการ วันที่ ๑ ตุลาคม

ภูมิลำเนาจังหวัดที่เกิด นับถือศาสนา

ชื่อคู่สมรส อาชีพ

จำนวนบุตร/ธิดา คน

วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

วัน เดือน ปี ที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ ปีที่ได้รับ

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)

วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ทั้งนี้ จะต้องถูกต้อง

ตรงตาม ก.พ. ๗)

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....

.....

.....

.....

ฯลฯ

/๗. ประวัติ ...

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

๘.๑ การฝึกอบรม

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....

ฯลฯ

๘.๒ การดูงาน

ปี	ระยะเวลา	เรื่องที่อยู่งาน	สถานที่
.....

ฯลฯ

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับอะไรบ้างที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น โดยให้เสนอเป็นข้อ ๆ)

.....
.....

๑๐. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ ครั้งที่ ๒ (เม.ย.- ก.ย.) ระดับ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ ครั้งที่ ๒ (เม.ย.- ก.ย.) ระดับ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ ครั้งที่ ๒ (เม.ย.- ก.ย.) ระดับ

๑๑. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการ ซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

.....

๑๒. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

.....

๑๓. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ
- อยู่ในระหว่างถูสอบสวนทางวินัย
- อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่เคยอยู่ในระหว่างถูสอบสวนทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

(วันที่)

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖ หรือ ๖๒

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ใบอนุญาต))
- () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- () ไม่ตรง
- () ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สพฐ. แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา
- ()

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สพฐ. แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล))

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ)

(.....)

ตำแหน่ง

(วันที่)

หมายเหตุ ในกรณีที่ได้รับการคัดเลือกลงตำแหน่งว่างแล้ว จะต้องส่งผลงานตามชื่อเรื่องและจำนวนที่ได้เสนอไว้

แบบการเสนอผลงาน
ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงานที่เสนอจำนวน เรื่อง ดังสรุปแต่ละเรื่องตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. เรื่อง

๒. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)

.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ ...

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) ชื่อ (ผู้ดำเนินการ)	ตำแหน่ง	สัดส่วนผลงาน
๒) ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)	ตำแหน่ง	สัดส่วนผลงาน
๓) ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ)	ตำแหน่ง	สัดส่วนผลงาน

ฯลฯ

รวม ๑๐๐%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง ๑๐๐%)
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วน ...

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวนั้นก็ให้มี

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/ แนวคิด/ ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นได้และแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดหวัง - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก 	๒๐	
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตนเอง - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๒๐	
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕	
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕	
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล) () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)
(ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง) วันที่
ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
(ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง) วันที่

- หมายเหตุ**
๑. การประเมินระดับชำนาญการ จะต้องได้รับคะแนนในการประเมินคุณลักษณะบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้รับคะแนนในการประเมินคุณลักษณะบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน
 ๒. หากไม่ผ่านการประเมิน ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก
 ๓. กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานที่ต้องขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้ประเมินตามแบบฟอร์มนี้คือผู้อำนวยการสำนัก

แบบเอกสารประกอบการพิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล

ชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

กรณีมาช่วยราชการที่ สพฐ. ตามคำสั่ง มาช่วยราชการที่สำนัก/หน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเหตุ

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล มีดังนี้

(ถ้ามีหลายตำแหน่งหรือหลายสังกัดให้แยกเป็นช่วง ๆ)

วันที่ เดือน ปี (ตั้งแต่ - ถึง)	ตำแหน่ง/สังกัด	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก) (ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....) (.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

วัน/เดือน/ปี

(ลงชื่อ) อธิบดีผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

คำชี้แจง รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจะต้องเป็นลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล
กับตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก