

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๗๔

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทุกเขต

สพป.[illegible] เขต 2
เลขที่รับ 141
วันที่ 11 ก.พ. 2564
เวลา
อำนวยการ
บุคคล
แผน
สงเคราะห์
นิเทศ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีหนังสือที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๖๔๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ แจ้งประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

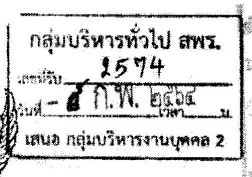
ในการนี้ จึงขอให้แจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.moe.go.th ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างวันที่ ๑ – ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

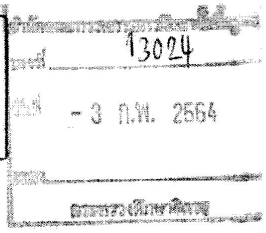
กลุ่มบริหารงานบุคคล
เลขรับ 214
วันที่ 15 ก.พ. 2564
เวลา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๓๙๑







ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๖๔๑

ถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รายละเอียดดังประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จักขอบคุณมาก



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

สำนักอำนวยการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๔๖๒๓



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักนิติการ 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. ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕๗ กลุ่มวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์

๒. ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕๘ 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 จะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับ / คุณวุฒิ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๔ ปี

๒.๔ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔) ซึ่งหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติ ครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก

/๓. การสมัคร...

๓. การสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศนี้ และประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างวันที่ ๑ – ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ สามารถขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

๔. เอกสารการสมัคร

ให้ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครจำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ประกอบด้วย

๔.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ (ตามแบบ ปส. ๑.๒)

๔.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามแบบ ปส. ๑.๓)

๔.๓ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติขณะดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จำนวน ๒ - ๓ เรื่อง มีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๑ โดยกรณีเสนอผลงานที่เป็นรูปแบบของคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องมีสัดส่วนในผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๔ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในตำแหน่งที่สมัครฯ จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๒

๔.๕ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๓

๔.๖ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ (ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยผู้ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติ)

๔.๗ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

(เอกสารตามข้อ ๔.๖ – ๔.๘ ให้รับรองความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วย และสามารถดาวน์โหลดเอกสารตามข้อ ๔.๑ – ๔.๕ ได้ที่ www.moe.go.th)

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ภายในระยะเวลาการรับสมัคร จะถือว่าท่านประสงค์จะให้เสนอข้อมูลที่มีอยู่เท่านั้น และหากยื่นเอกสารเกินกำหนดวันและเวลารับสมัคร จะไม่รับเอกสารไว้พิจารณา

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากข้อมูลในใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลงานและข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดเพิ่มเติม เช่น อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

/๖. การประกาศรายชื่อ....

๖. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

๗. เงื่อนไข

๗.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการรับโอน หรือรับย้าย ผู้ผ่านการคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการก่อน แล้วจึงจะส่งผลงานเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษต่อไป

๗.๒ ในกรณีเป็นการโอน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกเมื่อได้รับความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุภัทร จำปาทอง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบ ปส. ๑.๑

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕๗ และ ๒๔๕๘
สังกัด กลุ่มวินัย อุธรณ์และร้องทุกข์ สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ

๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๓) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑) สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การบริการที่ดี

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การคิดวิเคราะห์

๒) การสืบเสาะหาข้อมูล

๓) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะด้าน

๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๔) รู้วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ความร่วมมือ ร่วมใจ การทำงานเป็นทีม

๕) มีคุณธรรม จริยธรรม

๖) มีมนุษย์สัมพันธ์

๗) ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร การจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย

๘) ความสามารถในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง

๙) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะเป็นผู้นำ

๑๐) ความสามารถในการบูรณาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้

ใบสมัครคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕๗ และ ๒๔๕๘
สังกัดสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว

****

๑. ชื่อ ..... สกุล .....

หมายเลขประจำตัวประชาชน .....

๒. เพศ ○ ชาย ○ หญิง ภูมิลำเนา.....

๓. วัน เดือน ปีเกิด .....อายุปัจจุบัน ..... ปี วันเกษียณอายุราชการ .....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

เงินเดือน ..... บาท กลุ่ม .....

สำนัก .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

มือถือ.....

๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ..... ปี ..... เดือน

การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๖ เมื่อ.....

ระดับ ๗ เมื่อ.....

ระดับชำนาญการเมื่อ.....

การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖/ชำนาญการขึ้นไป โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับและสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑. ๒. ๓. ฯลฯ		

การผ่านการประเมินบุคคลและผลงานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง

O เคย

- ตำแหน่งที่ผ่านการประเมิน .....
- เป็นการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการของ O สำนักงาน ก.พ.
  O สำนักงาน ก.ค.ศ.
  O .....

O ไม่เคย

๖. ประวัติการศึกษา

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

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.ค.ศ. แล้วเท่านั้น

๗. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย O เคย

O 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
- O อังกฤษ
- O จีน
- O อื่น ๆ (ระบุ)

คอมพิวเตอร์ .....

อื่น ๆ (ระบุ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</u>

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ๑ ระดับ</u>

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ตัวอย่างที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑.....สัดส่วนของผลงาน.....

โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....

.....

๒.....สัดส่วนของผลงาน.....

โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....

.....

๓.....สัดส่วนของผลงาน.....

โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....

.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

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

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....

.....

.....

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

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
...../...../..... ...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ) (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....)

ตัวอย่างที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของ (นาย/นาง/นางสาว).....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

.....

เรื่อง .....

หลักการและเหตุผล.....

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์.....

.....

.....

แนวความคิด.....

.....

.....

ข้อเสนอ.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอแนวคิด
วันที่.....

ตัวอย่างที่ ๓

แบบสรุปผลงานที่ผ่านมา

(โปรดระบุผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยเริ่มเรียงลำดับจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด)

ลำดับที่	หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งที่บ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....