



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ว่าง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ที่ นร ๑๐๑๑๔/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ที่ว่าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๗ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ ดังนี้

๓.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ กล่าวคือ ได้รับปริญญาตรี และ/หรือปริญญาโท และ/หรือปริญญาเอก และ/หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และ

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติยังไม่ครบถ้วนในขณะที่ขอประเมินก็อาจขอประเมินล่วงหน้าได้ แต่ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศกำหนดตามข้อ ๓. และประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกศึกษารายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการพิจารณาด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ ชั้น ๔ อาคาร ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่กำหนดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.onec.go.th>

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑) พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว และแนบสำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติของส่วนราชการ

๕.๒ แบบแสดงผลงานย้อนหลังหรือความสำเร็จของงาน (เอกสารหมายเลข ๒) ซึ่งเป็นผลงานในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง แต่ละเรื่องให้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 และให้เรียงลำดับเริ่มจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

๕.๓ แบบแสดงวิสัยทัศน์ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่สมัคร (เอกสารหมายเลข ๓) ให้จัดทำเอกสารจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๓ เป็นรูปเล่ม ข้อมูลชัดเจน โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun ขนาดตัวอักษร ๑๖ point พิมพ์หน้าเดียว จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

๖. หลักเกณฑ์ องค์ประกอบ และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีการประเมินจากข้อมูลเอกสารของผู้สมัคร โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา (รวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๖.๑ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ คะแนน ให้พิจารณาโดยคำนึงคุณวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านนั้น ซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการผู้นั้นในระยะเวลาที่ผ่านมา

๖.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง จำนวน ๑๐ คะแนน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาการดำรงในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๖.๓ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ จำนวน ๒๐ คะแนน ให้พิจารณา โดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอดสาหัส การอุทิศเวลาให้กับราชการ

๖.๔ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓๐ คะแนน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ที่สะท้อนถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับด้านที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะของตำแหน่งที่สมัคร โดยเป็นผลงานที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ

๖.๕ เกณฑ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง จำนวน ๒๐ คะแนน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึง วิสัยทัศน์ บุคลิกภาพ ภาวะผู้นำ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความสามารถในการสื่อความหมายและการสื่อสาร การพัฒนาตนเอง และอื่น ๆ

ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วย

๗. กำหนดวัน เวลา การคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะกำหนดวัน เวลา การคัดเลือกภายหลังพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมตามองค์ประกอบในข้อ ๖. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด

๑๐. การแต่งตั้ง

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ไว้ก่อน และจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ต่อเมื่อ ก.พ. พิจารณาผลงานทางวิชาการและอนุมัติแล้ว กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเสนอ ก.พ. พิจารณาคุณสมบัติหรือเทียบการดำรงตำแหน่ง จะแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ เมื่อทราบผลการพิจารณาจาก ก.พ. แล้ว ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศนี้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่ ก.พ. หรือสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนด จะไม่พิจารณาแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ หรือหากมีคำสั่งแต่งตั้งแล้ว สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจะยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ แล้วแต่กรณี จะเรียกร่องสิทธิใด ๆ ในภายหลังมิได้

๑๑. เงื่อนไขการเสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ จะต้องส่งผลงานเข้ารับการประเมินภายในเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือ ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่าผลงานที่ส่งประเมินมีคุณภาพไม่ถึงระดับของตำแหน่งที่ขอให้พิจารณา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาใหม่ต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และเงื่อนไขการเสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินดังกล่าวให้ทำหนังสือยื่นต่อเลขาธิการสภาการศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาข้างต้น จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และเงื่อนไขการเสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอานาจ วิชยานุวัต)
เลขาธิการสภาการศึกษา

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ/สกุล _____
เลขประจำตัวประชาชน _____
๒. วัน เดือน ปีเกิด _____ อายุปัจจุบัน _____ ปี
วันเกษียณอายุราชการ _____
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง _____
ประเภท _____ ระดับ/วิทยฐานะ _____
สังกัด _____
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
อัตราเงินเดือน _____ บาท
๔. สถานที่ติดต่อ
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
ซอย/ตรอก _____ ถนน _____
แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) _____ โทรศัพท์ (มือถือ) _____
โทรสาร _____ e-mail _____
๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ (ให้จัดส่งสำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๑ ชุด)
วันบรรจุเข้ารับราชการ _____
สังกัด _____
ตำแหน่ง _____ ระดับ _____
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม _____ ปี _____ เดือน
การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
 ๑. อำนวยการ ระดับต้น ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง _____
 ๒. วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง _____
 ๓. ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ได้แก่
ตำแหน่ง _____ ระดับ/วิทยฐานะ _____
ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง _____
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง _____ ปี _____ เดือน _____ วัน

๖. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๗. การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับ และสถานที่ปฏิบัติราชการ)

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

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิ และ สาขา/วิชาเอก	ชื่อย่อ	ชื่อสถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ การศึกษา
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ					

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตรและมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๑๐. ประวัติผลงานด้านวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๑. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

๑๒. การถูกดำเนินการทางวินัย

ไม่เคย

เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

.....
.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

๑๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดในตระกูล

มงกุฎไทย ชั้นตรา ได้รับพระราชทานเมื่อปี พ.ศ.

ช้างเผือก ชั้นตรา ได้รับพระราชทานเมื่อปี พ.ศ.

๑๔. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เกียรติยศ ชื่อเสียง

วัน เดือน ปี ได้รับรางวัล	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	หน่วยงาน/สถาบัน/บุคคล ที่มอบรางวัล

๑๕. ความสามารถพิเศษ

- ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ฯลฯ (โปรดระบุ) _____
 ในระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้
- เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ในระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้
- อื่น ๆ ระบุ _____
 ในระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้

๑๖. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โปรดระบุ)

- ๑) _____
- ๒) _____
- ๓) _____

๑๗. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- ๑) _____
- ๒) _____
- ๓) _____

๑๘. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

- ๑) _____
- ๒) _____
- ๓) _____

๑๙. แบบแสดงผลงานย้อนหลังหรือความสำเร็จของงาน (ให้แจ้งรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานย้อนหลังหรือความสำเร็จของงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบตามเอกสารหมายเลข ๒)

๒๐. แบบแสดงวิสัยทัศน์ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงในตำแหน่งที่สมัคร (ให้แจ้งรายละเอียดวิสัยทัศน์ข้อเสนอแนวความคิดตามแบบแสดงวิสัยทัศน์ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ตามเอกสารหมายเลข ๓)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการในการประเมินตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

(ลงชื่อ) _____ ผู้สมัคร

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ความเห็นของเลขาธิการองค์กร

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

การนำไปใช้ประโยชน์

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

คำรับรองของเจ้าของผลงาน

ขอรับรองว่าเป็นผู้จัดทำผลงานดังกล่าวจริง

(ลงชื่อ) _____ ผู้สมัคร

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจริง

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจริง

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

- หมายเหตุ :
- ผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ โดยมีระยะเวลาย้อนหลังของผลงานไม่เกิน ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง แต่ละเรื่องให้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 และให้เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ และเป็นผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์แก่ราชการ โดยใช้กระดาษ A4 ตัวอักษร TH Saraban ขนาดตัวอักษร 16 point พิมพ์หน้าเดียว และไม่ต้องส่งเอกสารอื่นประกอบ
 - กรณีผลงานเรื่องใดจัดทำเกินกว่า ๕ หน้าที่กำหนด คณะกรรมการฯ **จะไม่รับพิจารณา**
 - ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ที่กำกับ ดูแล ควบคุมงานของผู้สมัคร หากมีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและชั้นเหนือขึ้นไป ให้มีการรับรองผลงานตามลำดับชั้นด้วย

แบบแสดงวิสัยทัศน์
ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่สมัคร
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

ระดับ

กลุ่มงาน

สำนัก

สังกัด

(ลงชื่อ)

ผู้สมัคร

()

ตำแหน่ง

วันที่

เดือน

พ.ศ.

- หมายเหตุ : ๑. จัดทำเอกสารจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร TH Sarabun ขนาดตัวอักษร 16 point พิมพ์หน้าเดียว และไม่ต้องส่งเอกสารอื่นประกอบ
๒. กรณีที่จัดทำเกินกว่า ๕ หน้าที่กำหนด คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณา

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการสภาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการสูงมาก ในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยากมาก บริหารจัดการ บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ติดตามเร่งรัด ตรวจสอบ ดูแล แนะนำให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	บริหารจัดการ ควบคุม กำกับติดตามตรวจสอบเร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา กลั่นกรองและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	ร้อยละของกระบวนการหลักที่ดำเนินการเสร็จแล้วตามเป้าหมายและกรอบเวลา
๒	พิจารณา เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบบริหารภายในเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหาร	ร้อยละของกระบวนการที่ดำเนินการให้ได้ข้อเสนอเสร็จตามเป้าหมายและกรอบเวลา
๓	ปรับบทบาท ภารกิจและโครงสร้างส่วนราชการ ปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สอดคล้องกับนโยบาย	ร้อยละของกระบวนการหลักที่ดำเนินการเสร็จแล้วตามเป้าหมายและกรอบเวลา

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบบริหารในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในการวางแผนพัฒนาระบบบริหาร	ร้อยละของกระบวนการหลักที่ดำเนินการ เสร็จแล้วตามเป้าหมายและกรอบเวลา

ข. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการประจำปี การจัดการภารกิจและโครงสร้าง ส่วนราชการ การปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ และวิธีการปฏิบัติ การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยมและ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปี	ร้อยละของกระบวนการหลักที่ดำเนินการ เสร็จแล้วตามเป้าหมายและกรอบเวลา

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการและ บุคลากรในสังกัดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนประสานงาน ระหว่างหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาการ ปฏิบัติงานร่วมกัน และเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการประสานงาน ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอก

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับการทบทวนภารกิจและ โครงสร้างส่วนราชการ การปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการ การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยม รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ได้รับ บริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑.๑ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินการบังคับใช้กฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบายการศึกษา | ระดับที่ต้องการ ๔ |

- | | |
|--|-------------------|
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผลโครงการและนโยบาย | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในงานด้านการศึกษา และการบริหารงานด้านการศึกษา | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

๒. ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๓ ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

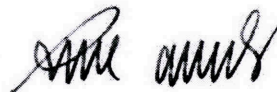
- | | |
|--|-------------------|
| ๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓.๒ บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๔ |

๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| ๔.๑ การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔.๒ การวิเคราะห์องค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔.๓ การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔.๔ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการสภาการศึกษา

วันที่ได้จัดทำ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙