



ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดนครสวรรค์

ด้วย สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดนครสวรรค์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ โดยอนุมัติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
๑	อ ๒๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สพป.นครสวรรค์ เขต ๑
๒	อ ๑	นักจัดการงานทั่วไป (ผอ.กลุ่ม)	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สพป.นครสวรรค์ เขต ๒
๓	อ ๑๘	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สพป.นครสวรรค์ เขต ๒
๔	อ ๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ผอ.กลุ่ม)	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สพม.นครสวรรค์

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดดังแนบท้ายนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/๓.๓ มีระยะเวลา...

๓.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๖ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า		๔ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากรดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกแจ้งความประสงค์ขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล จะต้องเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติในเรื่องการขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลหรือนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินหรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะต้องเป็นผู้ได้รับการพิจารณาให้นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลหรือนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินก่อน จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือกฯ

๔. การสมัครคัดเลือก

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้คนละ ๑ ตำแหน่ง โดยยื่นคำขอเข้ารับการคัดเลือก ตามแบบที่กำหนด ด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอไปดำรงตำแหน่ง ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)

๕. เอกสารการสมัคร

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องยื่นเอกสารการสมัคร จำนวนทั้งสิ้น ๖ ชุด โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบ

๕.๒ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

เอกสารหมายเลข ๑

๕.๓ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี)

เอกสารหมายเลข ๒

๕.๔ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ทราบว่าเมื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกแล้วจะส่งผลงานเรื่องใดเพื่อรับรองการประเมิน เอกสารหมายเลข ๒

๕.๕ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารหมายเลข ๓

/๕.๖ คำชี้แจง...

๕.๖ คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

๕.๗ สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ

จะแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนมานำเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยวิธีการสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

จะพิจารณาคัดเลือกบุคคลโดยใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง องค์ประกอบในการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

๗. การแต่งตั้ง

๗.๑ ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการจะแต่งตั้งผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเมื่อผ่านการประเมินผลงานและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์แล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้ง หรือหากผู้ใดได้รับการแต่งตั้งไปแล้ว จะถูกยกเลิกคำสั่งแต่งตั้ง โดยจะเรียกข้อเท็จจริงใด ๆ ก็ได้

๗.๓ กรณีส่วนราชการมีหนังสือสั่งการเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก ประการใด คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์จะดำเนินการให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเพชรรัตน์ นิมพันธ์)
ศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

ปฏิทินรับสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดนครสวรรค์

ประกาศรับสมัครคัดเลือก (ประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนรับสมัคร)	ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
รับสมัครคัดเลือก (ผู้สมัครยื่นสมัครด้วยตนเองได้ที่ สพป./สพม. ที่ประสงค์ ขอไปดำรงตำแหน่ง)	ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)
สปป./สพม. รวบรวมคำขอ จัดทำข้อมูล และดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการที่ กศจ. แต่งตั้ง เพื่อตรวจสอบ คุณสมบัติ ประเมินตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด และ สัมภาษณ์จากข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน	ภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕
สปป./สพม. รวบรวมข้อมูลและผลการคัดเลือก ส่งถึง ศธจ.นว.	ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
เสนอ อกศจ./กศจ. ให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้ส่งผลงานเพื่อเข้ารับ การประเมินผลงานตำแหน่งละ ๑ คน โดยเปิดโอกาสให้ มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน	ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ กศจ.-อนุมัติ

หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. กรณีมีหนังสือสั่งการให้ดำเนินการเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก ประกาศใด
ผู้ดำเนินการคัดเลือกจะดำเนินการให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด



มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

จัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ประกอบด้วย

นักจัดการงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการ

ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	จัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

(๒) กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

(๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

(๖) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

ทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับปฏิบัติการ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคล ขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) จัดทำ ประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๑๖/๑๐/๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖



๑๓

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ

(๒) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนาจการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ใบสมัครเข้ารับการศึกษา
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ

ติดรูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
วุฒิ.....สาขา/วิชาเอก.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
เริ่มรับราชการในตำแหน่ง.....
สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....กลุ่ม.....
ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
ปัจจุบันปฏิบัติงานในกลุ่ม.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับสมัครคัดเลือก

ในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๓. โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑. เอกสารประกอบการให้คะแนนตามองค์ประกอบตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๒. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- ๓. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๔. สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖
- ๕. สำเนาปริญญาบัตร
- ๖. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
- ๗. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๘. ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง
- ๙. อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการศึกษา
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....

๓. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี.....เดือน.....

บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา

(ปริญญา/ประกาศนียบัตร) สถาบัน

.....

.....

.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....

วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (ระบุจากเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่ได้รับ

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และที่มีการเปลี่ยนแปลงในการดำรง

ตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด

.....

.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

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

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้า โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ๑ คุณสมบัติการศึกษา
() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖
- ๒ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
() ตรงตามที่กำหนด ชื่อใบอนุญาต.....
() ไม่ตรงตามที่กำหนด
- ๓ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
() ครบตามกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
- ๔ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ เกือบด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
() ไม่ตรง
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
() อื่น ๆ (ระบุ).....

- ๕ อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)
() ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ชั้น () เท่ากับขั้นต่ำ
() สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงาน เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล)

...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>๑.๑ เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</p> <p>๑.๓ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้ผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดีขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</p>	๑๕
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>๒.๑ คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพของงาน</p> <p>๒.๒ แสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</p> <p>๒.๓ แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒.๕ สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๒.๖ มีความไวต่อสถานการณ์ หรือฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</p>	๑๐
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>๓.๑ วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</p> <p>๓.๒ วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</p> <p>๓.๓ เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๓.๔ ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</p>	๑๕

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>๔.๑ รักษาวินัย</p> <p>๔.๒ ให้ความร่วมมือกับผู้ร่วมงาน</p> <p>๔.๓ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</p>	๑๕
<p>๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>๕.๑ สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</p> <p>๕.๒ ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	๑๐
<p>๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>๖.๑ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/ วิชาชีพอยู่เสมอ</p> <p>๖.๒ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</p> <p>๖.๓ นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	๑๕
<p>๗. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>๗.๑ การทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> <p>๗.๒ ความเสียสละ</p>	๑๐ ๑๐
รวม	๑๐๐

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้น เพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....
.....

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ กรณีผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนองานเพื่อขอรับการประเมินต่อไปได้

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านงาน

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

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

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ(ถ้ามี)

- ๑..... สักส่วนของผลงาน.....
- ๒..... สักส่วนของผลงาน.....
- ๓..... สักส่วนของผลงาน.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

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

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

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

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกลงเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

เอกสารหมายเลข ๓

ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 ของ
 เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
 สำนัก/กอง.....

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

.....

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....

คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นค่าในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 วุฒิศึกษา วิชาเอก จบเมื่อวันที่

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งเลขที่

สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวมระยะเวลา ปี เดือน วัน

ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกอีก ปี เดือน วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงานของตำแหน่ง ที่ขอนับเกือกล
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ฯลฯ (ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่ระบุไว้ใน แบบ ปส. ๑.๑)	๑. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ <p>รวมเวลา ปี เดือน วัน</p> <p>โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่ ดังนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย)</p> <p>๑. ๒. ๓. ฯลฯ</p> <p>๒. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่</p> <p>รวมเวลา ปี เดือน วัน</p> <p>โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่ ดังนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย)</p> <p>๑. ๒. ๓. ฯลฯ</p>

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา
 (.....) (.....)
 วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ ให้แนบคำสั่งมอบหมายงานหรือหนังสือรับรองการมอบหมายการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้วย



หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด ขณะดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)
- ๖)
- ๗)
- ๘)
- ๙)

ฯลฯ

ลงชื่อ (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ กรณีในช่วงเวลาดังกล่าวไม่มีคำสั่งมอบหมายงาน



ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

เรื่อง องค์ประกอบในการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภทวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

เพื่อให้การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)ประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การย้ายและเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่องการจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ โดยอนุมติ กศจ.นครสวรรค์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๔ จึงกำหนดองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ ดังนี้

องค์ประกอบที่	รายการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
๑	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	๔๕	
๒	-ปีละ ๑๕ คะแนน		
๒	แนวคิดเพื่อพัฒนางาน	๓๐	
๓	ประสบการณ์/วุฒิ/ความดีความชอบ/วินัย/การยอมรับ	๒๕	
	๓.๑ ประสบการณ์ในกลุ่มตำแหน่งที่สมัคร	(๕)	
	๓.๒ วุฒิการศึกษา	(๕)	
	๓.๓ ความดีความชอบ	(๕)	
	๓.๔ การรักษาวินัย	(๕)	
	๓.๕ การได้รับการยอมรับ	(๕)	
	รวมคะแนน	๑๐๐	

๑. องค์ประกอบหลักในการพิจารณา

- ๑.๑ คุณสมบัติของบุคคล
- ๑.๒ คุณลักษณะของบุคคล
- ๑.๓ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
- ๑.๔ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมกับเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน(ถ้ามี)
- ๑.๕ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน
- ๑.๖ เกณฑ์การตัดสินอื่น ๆ

๒. การพิจารณากำหนดค่าคะแนนขององค์ประกอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๒.๑ องค์ประกอบด้านคุณสมบัติของบุคคล

จะพิจารณาตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตามเอกสารหมายเลข ๑ องค์ประกอบนี้จะไม่
มีค่าคะแนนแต่จะใช้เป็นข้อพิจารณา ว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป
ได้หรือไม่

๒.๒ องค์ประกอบด้านคุณลักษณะของบุคคล

จะพิจารณาจากเอกสารหมายเลข ๑ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(โดยผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ) ซึ่งผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๒.๓ องค์ประกอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (คะแนนเต็ม ๔๕ คะแนน)

จะพิจารณาจากเอกสารหมายเลข ๒ ซึ่งในองค์ประกอบนี้จะมีค่าคะแนนรวม ๔๕ คะแนน ปีละ ๑๕ คะแนน
โดยมีเกณฑ์ในการให้คะแนนดังนี้

- ๑) พิจารณาจากเอกสารที่ได้นำเสนอว่าผลงานดังกล่าวเกี่ยวกับคุณภาพของงานความยุ่งยาก
ซับซ้อนของผลงาน ประโยชน์ของผลงาน (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)
- ๒) พิจารณาจากการได้รับรางวัลอันเกิดจากผลงานตามข้อ ๑ ดังนี้
 - รางวัลระดับ สพฐ. หรือส่วนราชการระดับกรม ๕ คะแนน (ส่วนราชการที่ให้รางวัลต้อง
เป็นส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ผู้ลงนามในรางวัลต้องเป็นระดับ อธิบดีหรือเลขาธิการ สพฐ.)
 - รางวัลระดับภาค/จังหวัด ๓ คะแนน
(ส่วนราชการที่ให้ รางวัลต้องเป็นส่วนราชการระดับภาค /จังหวัด ผู้ลงนามในรางวัลต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับภาค หรือผู้ว่าราชการจังหวัด)
 - รางวัลระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๑ คะแนน
(ส่วนราชการที่ให้รางวัลต้องเป็นส่วนราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ลงนามเป็นระดับผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา)
 - ไม่มีรางวัล ๐ คะแนน

๒.๔ องค์ประกอบชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องสักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเอง
ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) เอกสารหมายเลข ๒ (คะแนนเต็ม ๐ คะแนน)

ในองค์ประกอบนี้ไม่มีคะแนน แต่จะใช้เป็นข้อมูลเพื่อให้ทราบว่าเมื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกแล้วจะ
ส่งผลงานเรื่องใดเพื่อรับรองการประเมิน



๒.๕ องค์ประกอบข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

จะพิจารณาจากเอกสารหมายเลข ๓ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการพิจารณาจากข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการที่ให้เสนอไว้รวม ๓๐ คะแนน

๒.๖ องค์ประกอบ ประสพการณ์/คุณวุฒิ/ความดีความชอบ/วินัยและการรักษาวินัย/การได้รับการยอมรับ(คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

๒.๖.๑ ประสพการณ์ในกลุ่มตำแหน่งที่สมัคร (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

- ๑) มีประสพการณ์ตั้งแต่ ๘ ปีขึ้นไป ๕ คะแนน
- ๒) มีประสพการณ์ตั้งแต่ ๖ - ๗ ปี ๔ คะแนน
- ๓) มีประสพการณ์ตั้งแต่ ๔ - ๕ ปี ๓ คะแนน

๒.๖.๒ คุณวุฒิทางการศึกษา (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

- ๑) ปริญญาเอก ๕ คะแนน
- ๒) ปริญญาโท ๓ คะแนน
- ๓) ปริญญาตรี ๑ คะแนน

๒.๖.๓ การได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับดีเด่น ในรอบ ๓ ปีย้อนหลัง นับถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร พิจารณาจากประกาศของหน่วยงานต้นสังกัด (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

- ๑) จำนวน ๕ ครั้งขึ้นไป ๕ คะแนน
- ๒) จำนวน ๓ - ๔ ครั้ง ๓ คะแนน
- ๓) จำนวน ๑ - ๒ ครั้ง ๑ คะแนน

๒.๖.๔ วินัยและการรักษาวินัย (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) กรณีได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินในวโรกาสต่าง ๆ ไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อนี้

- ๑) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๕ คะแนน
- ๒) เคยถูกลงโทษทางวินัย ๐ คะแนน

๒.๖.๕ การได้รับการยอมรับ (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

- ๑) เป็นหรือเคยเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ระดับ สพฐ./กรมขึ้นไป (พิจารณาจากผู้ลงนามในคำสั่งต้องเป็น เลขาธิการ สพฐ. หรืออธิบดีหรือเทียบเท่าอธิบดีหรือสูงกว่า) ๕ คะแนน
- ๒) เป็นหรือเคยเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ระดับภาค / จังหวัด (พิจารณาจากผู้ลงนามในคำสั่งต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับภาค/ผู้ว่าราชการจังหวัด) ๓ คะแนน
- ๓) เป็นหรือเคยเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (พิจารณาจากผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งต้องเป็นระดับ ผอ.สพป./สพม.) ๑ คะแนน

๓. การพิจารณาตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก

- ๓.๑ ให้ผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
- ๓.๒ หากคะแนนรวมสูงสุดเท่ากันให้พิจารณาจากผู้ได้คะแนนรวมองค์ประกอบผลงานปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี สูงกว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
- ๓.๓ หากคะแนนองค์ประกอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนรวมองค์ประกอบหรือข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานสูงกว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
- ๓.๔ หากคะแนนองค์ประกอบ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนองค์ประกอบ/ประสพการณ์/คุณวุฒิ/ความดีความชอบ/วินัยและการรักษาวินัย/การได้รับการยอมรับ มีคะแนนรวมสูงกว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๕ หากทุกองค์ประกอบคะแนนเท่ากันให้พิจารณาจากความอาวุโสทางราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ น.ร. ๐๖๐๔/๑๑๘๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๒๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายธนาคม จงจิระ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์
ประธานกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์