



ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ - เขต ๓ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ด้วยคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติอนุมัติให้รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ - เขต ๓ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และประกาศ กศจ.สุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จึงประกาศตำแหน่งว่างและรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ - เขต ๓ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ - เขต ๓ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๘ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| ๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ | จำนวน ๓ ตำแหน่ง |
| ๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |

รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑



๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดดังแนบท้ายประกาศนี้ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓.๓ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ โดยจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (ในสายงานที่จะแต่งตั้ง) ตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

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

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกแจ้งความประสงค์ขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล จะต้องเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคงคุณสมบัติในเรื่องการขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลหรืออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินหรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะต้องเป็นผู้ได้รับการพิจารณาให้ขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลหรืออนุญาตระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินก่อนจึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔) และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือกฯ



๔. กำหนดการรับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาให้ส่งแบบคำขอฯ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ระหว่างวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าไม่ประสงค์สมัครเข้ารับการศึกษา ดังนี้

๔.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ชั้น ๒ ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๔.๒ กรณีสมัครทางไปรษณีย์ (EMS) จำหน่ายของถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี เลขที่ ๒๖๑/๒๘ ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันสมัครวันสุดท้าย

โดยให้ผู้ประสงค์ที่จะขอสมัครเข้ารับการศึกษาให้ยื่นแบบคำขอได้เพียงตำแหน่งเดียวและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียว เท่านั้น

๕. หลักฐานและเอกสารประกอบการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครเข้ารับการศึกษา เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๕.๒ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน โดยให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๓ เอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณาตามองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมินและคะแนนประเมิน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๕.๔ คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินตามแบบคำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕ (เฉพาะกรณีที่ต้องขอนำระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง) โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง หรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานจริง เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖ แนบมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอนำระยะเวลาดำเนินการสำหรับตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการศึกษา ซึ่งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (กรณีผู้สมัครไม่เคยดำรงตำแหน่งและไม่เคยดำรงตำแหน่งแต่ไม่เคยครบกำหนด ๑ ปี) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๗

๕.๕ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง ซึ่งเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไข ตามตัวอย่างที่ ๑ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ขอบเขต มาตรฐานผลงานที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๕.๖ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในสายงานที่สมัครเข้ารับการศึกษา จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามตัวอย่างที่ ๒ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๕.๗ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามตัวอย่างที่ ๓ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓



ทั้งนี้ เอกสารทั้งหมดให้จัดทำเป็นฉบับเดียวกัน รวมจำนวน ๖ ชุด โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด และสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ด้วย

๖. เงื่อนไขการสมัคร

กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกผู้ใดจัดทำเอกสารและหลักฐานประกอบการคัดเลือกไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามประกาศฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยประเมินบุคคลตามองค์ประกอบตัวชี้วัด ตามประกาศกศจ.สุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

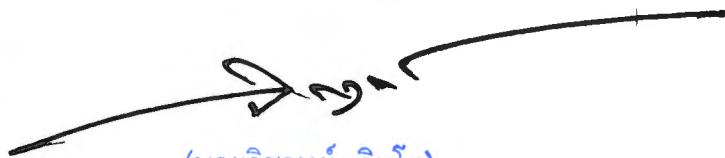
คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน จำนวนตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงานตลอดจนข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของผู้ได้รับการคัดเลือก และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

๙. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อให้เข้ารับการประเมินผลงานจะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิษุทธิ์ จินโต)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประธานกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

บัญชีตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการคัดเลือก ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ - เขต ๓ และสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด/กลุ่ม/หน่วย
๑	อ ๘	วิชาการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	สพป.สฎ.๑/บริหารงานการเงิน และสินทรัพย์
๒	อ ๔๕	วิชาการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	สพป.สฎ.๑/ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน
๓	อ ๑	วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	สพป.สฎ.๒/ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ
๔	อ ๓๙	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	สพป.สฎ.๒/ผู้อำนวยการกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕	อ ๕๐	วิชาการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	สพป.สฎ.๒/ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน
๖	อ ๑๖	วิชาการ	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการพิเศษ	สพป.สฎ.๓/ชำนาญการพิเศษ
๗	อ ๑	วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	สพม.สฎชพ./ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ
๘	อ ๘	วิชาการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	สพม.สฎชพ./บริหารงาน การเงินและสินทรัพย์



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี 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 เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจริง และเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ 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. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๓) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานหรือโครงการของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบระดับกรมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

(๔) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	จัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

(๒) กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ 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 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน



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



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีมาตรฐานและคุณภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือ กับต่างประเทศ

(๕) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

(๔) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะนำการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 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. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี



ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ประเมินและสรุปผลการจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (๒) ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (๓) กำกับดูแลจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๔) ควบคุมการจัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ บัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกประเภทวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) กำหนดแนวทางการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๖) กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝีกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝีกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 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 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



**ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
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).....ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ๑ คุณวุฒิการศึกษา
 - () 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	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> 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. <u>ความคิดริเริ่ม</u> 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. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> 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
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๔.๑ รักษาวินัย ๔.๒ ให้ความร่วมมือกับผู้ร่วมงาน ๔.๓ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๕.๑ สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ๕.๒ ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐
๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๖.๑ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/ วิชาชีพอยู่เสมอ ๖.๒ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา ๖.๓ นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕
๗. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๗.๑ การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐
๗.๒ ความเสียสละ	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 (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ กรณีผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเรื่องงานเพื่อขอรับการประเมินต่อไปได้



ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ๑. ชื่อผลงาน
- ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
- ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ..

 - ๑.....
 - ๒.....
 - ๓.....
 - ๔.....

- ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
- ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

 - ๑..... สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
 - ๒..... สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
 - ๓..... สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....

- ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
- ๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
- ๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....



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

.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....

.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการภาค/ผู้อำนวยการสำนัก/ศึกษาธิการจังหวัด

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



ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่

สำนัก.....

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

.....

.....

บทวิเคราะห์.....

.....

.....

แนวความคิด.....

.....

.....

ข้อเสนอ.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

แบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
โปรตุระบุผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง
โดยเริ่มเรียงลำดับจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

ลำดับที่	หัวข้อ/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งบ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

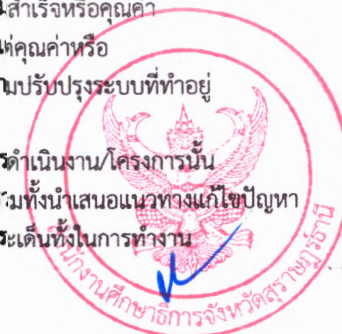
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบาย

๑. หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น หมายถึง การเขียนหัวข้อของงาน/ผลงานที่ท่านปฏิบัติว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร สำหรับกรณีที่เป็นผลงานในลักษณะของโครงการให้เขียนชื่อโครงการที่รับผิดชอบ
๒. ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน หมายถึง ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน โดยระบุช่วงเวลา หรือวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นรับผิดชอบงานดังกล่าวจนถึงวันสิ้นสุดของงาน/ผลงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่) หมายถึง การระบุฐานะหรือบทบาทหน้าที่ของท่านในการดำเนินงานดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบของตนเอง ปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบร่วมกับผู้อื่น หรือในกรณีที่เป็นงานโครงการ เช่น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าโครงการ เลขานุการโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ เป็นต้น
๔. สิ่งบ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ หมายถึง การระบุสิ่งที่เป็นความสำเร็จหรือคุณค่า หรือประโยชน์ที่เกิดจากงานที่ท่านรับผิดชอบ โดยพิจารณาว่าความสำเร็จหรือคุณค่า หรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นมีผลต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอย่างไร ทั้งนี้ จะรวมถึงกรณีที่บางลักษณะงานที่ท่านรับผิดชอบอาจยังไม่ได้ผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนด แต่คุณค่าหรือประโยชน์ของงานนั้นได้เกิดขึ้นจริงแล้ว เช่น สามารถนำข้อมูลที่ไปดำเนินการต่อได้ โดยมีความถูกต้อง ทำให้หน่วยงานไม่ต้องเสียเวลาในการจัดทำข้อมูลใหม่ แสดงให้เห็นว่ามีความพยายามปรับปรุงระบบที่ทำงาน เพื่อให้บริการที่ดีขึ้น เป็นต้น
๕. ความรู้ ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ หมายถึง การระบุหรือแสดงให้เห็นว่าท่านได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะในการดำเนินงาน/โครงการนั้น เพื่อผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น ใช้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์แก้ปัญหา โดยการศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการที่จะแก้ไขปัญหา รวมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา เหล่านั้นแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุด ต้องใช้ความรู้เรื่องกฎระเบียบในงานที่รับผิดชอบ โดยสามารถอ้างอิงและประยุกต์ใช้กฎ ระเบียบเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นในการทำงาน และการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือที่ประชุม เป็นต้น



-๒๖-



ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ตามบัญชีรายชื่อสำนักงาน ก.ค.ศ. ต่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม และกำหนดแนวทางการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๙ และ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด อาศัยอำนาจตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงยกเลิกประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อย้าย โอน บรรจุกลับ หรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิฑูรย์ จินโต)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประธานกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี



รายละเอียดองค์ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

(แบบทำยประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๔)

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นและแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์

๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรณีเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ให้คัดเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่า ๑ ระดับ เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หากผู้ใดได้รับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ผู้นั้น เสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

ข. คุณสมบัติ

๑. คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๓. ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

ค. องค์ประกอบคะแนน (๑๐๐ คะแนน)

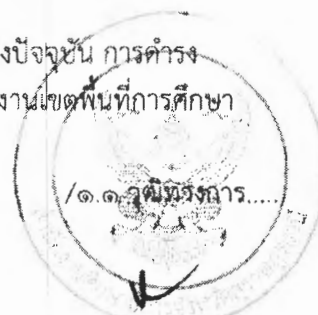
พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล และผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	น้ำหนักคะแนน
๑	คุณสมบัติของบุคคล	๓๐
๒	คุณลักษณะของบุคคล	๒๐
๓	ผลการปฏิบัติงาน	๕๐
	รวม	๑๐๐

องค์ประกอบพิจารณา และเกณฑ์การให้คะแนน

๑. คุณสมบัติของบุคคล (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจาก วุฒิทางการศึกษา อายุราชการ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน การดำรง ตำแหน่งปัจจุบัน การปฏิบัติงานตามกลุ่มโครงสร้างปัจจุบัน และการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้



๑.๑ วุฒิทางการศึกษา (๕ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน

- ปริญญาเอก ๕ คะแนน
- ปริญญาโท ๔ คะแนน
- ปริญญาตรี ๓ คะแนน

๑.๒ อายุราชการ นับถึงวันสุดท้ายของวันที่กำหนดยื่นใบสมัคร (เศษตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี (๕ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๒๐ ปี ขึ้นไป ๕ คะแนน
- ๑๕ - ๑๙ ปี ๔ คะแนน
- ต่ำกว่า ๑๕ ปี ๓ คะแนน

๑.๓ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (เศษตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี) (๕ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑๐ ปี ขึ้นไป ๕ คะแนน
- ต่ำกว่า ๑๐ ปี ปีละ ๑ คะแนน

๑.๔ การดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (๕ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน

- ดำรงตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่คัดเลือก ๕ คะแนน
- ดำรงตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่คัดเลือก ๔ คะแนน
- ดำรงตำแหน่งนอกเหนือจากข้อ (๑) และ (๒) ๓ คะแนน

๑.๕ การปฏิบัติงานตามกลุ่มโครงสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปัจจุบัน (๕ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน

- ปฏิบัติงานในกลุ่มเดียวกันกับตำแหน่งที่คัดเลือก ๕ คะแนน
- ปฏิบัติงานต่างกลุ่มกับตำแหน่งที่คัดเลือก ๔ คะแนน
- ปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อ (๑) และ (๒) ๓ คะแนน

๑.๖ การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๕ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน

- ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ๕ คะแนน
- ปฏิบัติงานต่างเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัดเดียวกัน ๔ คะแนน
- ปฏิบัติงานต่างเขตพื้นที่การศึกษาจากจังหวัดอื่น ๓ คะแนน

๒. คุณลักษณะของบุคคล (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากการได้รับการเป็นวิทยากร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน การเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และการรักษาวิสัยและจรรยาบรรณ ดังนี้

๒.๑ การเป็นวิทยากร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน พิจารณาจากการได้รับการแต่งตั้ง/เชิญให้เป็นวิทยากร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการยื่นความประสงค์เข้ารับการคัดเลือก พิจารณาจากคำสั่ง หนังสือเชิญ หนังสือขอบคุณ เกียรติบัตร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน (๕ คะแนน)



เกณฑ์การให้คะแนน

- | | |
|------------------------|---------|
| - จำนวน ๕ ครั้ง ขึ้นไป | ๕ คะแนน |
| - จำนวน ๔ ครั้ง | ๔ คะแนน |
| - จำนวน ๓ ครั้ง | ๓ คะแนน |
| - จำนวน ๒ ครั้ง | ๒ คะแนน |
| - จำนวน ๑ ครั้ง | ๑ คะแนน |
| - ไม่มี | ๐ คะแนน |

๒.๒ การได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเอง ย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการยื่นความประสงค์เข้ารับการคัดเลือก โดยให้แนบเอกสารหลักฐานอ้างอิง (๕ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน

- | | |
|------------------------|---------|
| - จำนวน ๘ ครั้ง ขึ้นไป | ๕ คะแนน |
| - จำนวน ๖ - ๗ ครั้ง | ๔ คะแนน |
| - จำนวน ๔ - ๕ ครั้ง | ๓ คะแนน |
| - จำนวน ๒ - ๓ ครั้ง | ๒ คะแนน |
| - จำนวน ๑ ครั้ง | ๑ คะแนน |

๒.๓ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการรักษาวินัยและจรรยาบรรณ พิจารณาย้อนหลัง ตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงวันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอย้าย (ข้อมูลทะเบียนประวัติ/บันทึกของผู้บังคับบัญชา) (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน

- | | |
|--|----------|
| - ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและจรรยาบรรณ | ๑๐ คะแนน |
| - เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษภาคทัณฑ์ | ๘ คะแนน |
| - เคยถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าระดับโทษภาคทัณฑ์ | ๖ คะแนน |

๓. ผลการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจาก การได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการพัฒนางานฯ ความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ ดังนี้

๓.๑ การได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ การเป็นผู้มีผลงานดีเด่น หรือบุคคลดีเด่น ย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการยื่นความประสงค์เข้ารับการคัดเลือก พิจารณาจาก โล่ เกียรติบัตร ประกาศที่ได้รับจากการประกวดแข่งขัน ที่หน่วยงานทางราชการออกให้ และมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินชัดเจน โดยให้แนบเอกสารหลักฐานอ้างอิง (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน

- | | |
|--|----------|
| - ระดับ สพฐ. หรือสูงกว่า | ๑๐ คะแนน |
| - ระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา | ๘ คะแนน |
| - ต่ำกว่าระดับเขตพื้นที่การศึกษา | ๖ คะแนน |
| - ไม่มีผลงาน | ๐ คะแนน |

/๓.๒ ผลการ.....



๓.๒ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบ ๓ ปี ย้อนหลัง โดยพิจารณาจากเอกสารอ้างอิง ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน

- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น จำนวน ๕ ครั้งขึ้นไป ๑๐ คะแนน
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดี จำนวน ๓ - ๔ ครั้ง ๘ คะแนน
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดี ต่ำกว่า ๓ ครั้ง ๖ คะแนน

๓.๓ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (๑๐) คะแนน

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง พิจารณาจากคุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ประโยชน์ของผลงานและความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

เกณฑ์การให้คะแนน

- ผลประเมินอยู่ในระดับดีมาก ๑๐ คะแนน
- ผลประเมินอยู่ในระดับดี ๘ คะแนน
- ผลประเมินอยู่ในระดับพอใช้ ๖ คะแนน

๓.๔ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (๑๐ คะแนน) พิจารณาจาก ความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดของมาตรฐานของวิชาการ มีการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือมีการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา

เกณฑ์การให้คะแนน

- ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก ๑๐ คะแนน
- ผลการประเมินอยู่ในระดับดี ๘ คะแนน
- ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ ๖ คะแนน

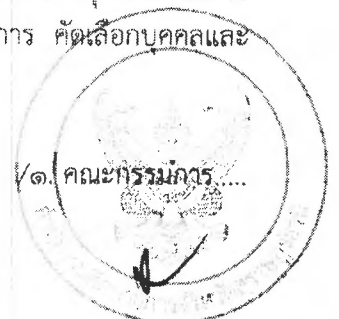
๓.๕ ความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ ให้พิจารณาจากความรับผิดชอบหน้าที่ราชการ ภาวะผู้นำ การตัดสินใจ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ความเสียสละ ความมีมนุษยสัมพันธ์ หรืออื่น ๆ ที่เห็นว่ามีความเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน

- มีความเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด ๑๐ คะแนน
- มีความเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อราชการมาก ๘ คะแนน
- มีความเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อราชการปานกลาง ๖ คะแนน
- มีความเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อราชการน้อย ๔ คะแนน

ง. คณะกรรมการประเมิน

กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เป็นผู้ประเมินคุณสมบัติและคุณลักษณะบุคคลก่อนเสนอให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อดำเนินการคัดเลือก โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลและคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้



๑. คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลตามองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคณะประเมิน ประกอบด้วย
- | | | |
|-----|---|----------------------------|
| ๑.๑ | ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด | กรรมการ |
| ๑.๓ | ข้าราชการระดับไม่ต่ำกว่าผู้สมัครคัดเลือก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๔ | ข้าราชการระดับไม่ต่ำกว่าผู้สมัครคัดเลือก สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด | กรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
๒. คณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วย
- | | | |
|-----|---|----------------------------|
| ๒.๑ | ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด | กรรมการ |
| ๒.๓ | ผู้อำนวยการกลุ่มของผู้สมัครคัดเลือก | กรรมการ |
| ๒.๔ | ข้าราชการตำแหน่งเดียวกัน/ระดับไม่ต่ำกว่าผู้สมัครคัดเลือก | กรรมการ |
| ๒.๕ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กรรมการ |
| ๒.๖ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๗ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

จ. เกณฑ์การตัดสิน

๑. สมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาหลักอาวุโสทางราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๖๐๐๙/๑๑๘๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๒๙ เป็นเกณฑ์ในการตัดสิน ดังนี้

- ๒.๑ ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า ถือว่าผู้นั้นอาวุโสกว่า
- ๒.๒ ถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับนั้นก่อน ถือว่าผู้นั้นอาวุโสกว่า
- ๒.๓ ถ้าเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันพร้อมกัน ผู้ใดได้รับเงินเดือนมากกว่าผู้นั้นอาวุโสกว่า
- ๒.๔ ถ้าเป็นผู้ได้รับเงินเดือนเท่ากัน ผู้ใดมีอายุราชการมากกว่า ถือว่าผู้นั้นอาวุโสกว่า
- ๒.๕ ถ้าเป็นผู้ที่มีอายุราชการเท่ากัน ผู้ใดได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงกว่า ถือว่าผู้นั้นอาวุโสกว่า
- ๒.๖ ถ้าเป็นผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ผู้ใดได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นนั้นก่อน ถือว่าผู้นั้นอาวุโสกว่า
- ๒.๗ ถ้าเป็นผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ผู้ใดมีอายุแก่กว่า ถือว่าผู้นั้น อาวุโสกว่า

๓. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักเกณฑ์นี้ ให้ประธานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยเป็นที่สุด



คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งเลขที่ สังกัด..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 วุฒิการศึกษา..... วิชาเอก..... จบเมื่อวันที่.....
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
 รวมระยะเวลาปี.....เดือน.....วัน
 ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกล็อก ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงานของตำแหน่งที่xonับเกือกล
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ฯลฯ	๑. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน..... โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่.....ตั้งนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย) ๑. ๒. ๓. ฯลฯ ๒. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน..... โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่.....ตั้งนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย) ๑. ๒. ๓. ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
 (.....)
 วันที่.....

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอนับระยะเวลาต้นทุนในการดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่สมัคร)

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศ กศจ.สุราษฎร์ธานี ลงวันที่..... ในตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

เนื่องจากข้าพเจ้า () ไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ หรือ () ดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ไม่ครบ ๑ ปี

จึงมีความประสงค์ขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม ปี เดือน วัน มาเป็นระยะเวลาต้นทุนในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ โดยในช่วงเวลาดังกล่าวได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนัก ที่..... ลงวันที่..... (หรือ ตามหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ของ..... ลงวันที่.....) ดังแนบ ดังนี้

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

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



หมายเหตุ ให้แนบคำสั่งมอบหมายงานหรือหนังสือรับรองการมอบหมายการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้วย