

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและ

พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ได้รับกลุ่มบริหารงานบุคคล 1074
รับ 26 ต.ค. 2565 16.04 น.

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี
เลขที่ 1091
วันที่ 26 ต.ค. 65
เวลา



- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี
- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม ฯ
- กลุ่มพัฒนาการศึกษา
- กลุ่มเอกชน
- กลุ่มลูกเสือ

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๗๗๑๕

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัด ทุกจังหวัด และผู้อำนวยการศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสินฯ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ จำนวน ๒ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. มีมติให้ยกเลิกการนำหลักเกณฑ์และวิธีการ ฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีการย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่ง และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ และกำหนดให้ส่วนราชการ กำหนดองค์ประกอบ และตัวชี้วัด นำหนักคะแนน ในแต่ละองค์ประกอบ และเกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้มีประกาศการกำหนดองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีเชษฐ โพธิ์ภักดี)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาราชการแทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนวยการ
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๗๓
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓
๑๖๑-๕๖๒๓
คุณ



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน
การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
ทั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕
กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดรายละเอียดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด
วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน ในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
และตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.
ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนด
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน ในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังรายละเอียด
แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอรรถพล สังขวาสี)
เลขาธิการสภาการศึกษา
รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน
การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ก.ค.ศ. มีมติให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดรายละเอียดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน ในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน ในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ดังนี้

ก. องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑.	ข้อมูลบุคคล	๓๕ คะแนน	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ ระยะเวลาเศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
	๑.๑ คุณสมบัติของบุคคล	(๕ คะแนน)	
	มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้		
	๑) ๓ ปีขึ้นไป ๒) ๒ ปี ๓) ๑ ปี	๕ ๔ ๓	
	๑.๒ ประวัติการศึกษา	(๕ คะแนน)	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ
	๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี	๕	
	๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี	๔	
	๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๓	



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	๑.๓ ประวัติการรับราชการ ระยะเวลาการรับราชการตั้งแต่วันบรรจุ และแต่งตั้งเข้ารับราชการ จนถึงวันยื่นคำขอ หรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร ๑) ๖ ปีขึ้นไป ๒) ๕ ปี ๓) ๔ ปี	(๕ คะแนน) ๕ ๔ ๓	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียน ประวัติของข้าราชการ ระยะเวลาเศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี
	๑.๔ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ๑) ระดับประเทศ/กรม ๒) ระดับภาค/เขตตรวจราชการ ๓) จังหวัด	(๕ คะแนน) ๕ ๔ ๓	พิจารณาจากหลักฐานการเข้า อบรม สัมมนาของตนเองที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้แนบสำเนาหลักฐานระดับ สูงสุดเพียงระดับเดียว ย้อนหลัง ไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ยื่นคำขอหรือ วันสุดท้ายของการรับสมัคร
	๑.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง จนถึงวันยื่นคำขอ ๑) ๖ ปีขึ้นไป ๒) ๕ ปี ๓) ๔ ปี	(๕ คะแนน) ๕ ๔ ๓	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียน ประวัติของข้าราชการ ระยะเวลาเศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี
	๑.๖ ผลการปฏิบัติราชการ จำนวนครั้งที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณติดต่อกัน ๑) ระดับดีเด่น ๖ ครั้งขึ้นไป ๒) ระดับดีเด่น ๓ - ๕ ครั้งขึ้นไป ๓) ระดับดีเด่น ต่ำกว่า ๓ ครั้ง	(๕ คะแนน) ๕ ๔ ๓	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียน ประวัติของข้าราชการ
	๑.๗ ประวัติทางวินัย ประวัติทางวินัยย้อนหลัง ๕ ปี นับจาก วันยื่นคำขอหรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร ๑) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๒) เคยถูกลงโทษทางวินัย ในระดับ ภาคทัณฑ์ ๓) เคยถูกลงโทษทางวินัย ในระดับสูงกว่า ภาคทัณฑ์	(๕ คะแนน) ๕ ๔ ๓	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียน ประวัติของข้าราชการ



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๒.	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>ให้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี จำนวน ๒ เรื่อง เรื่องละ ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ ไม่นับรวม ภาคผนวกหรือเอกสารประกอบ และจะต้อง แสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ความรู้ ความสามารถ๒) ทักษะ๓) สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	(๓๐ คะแนน)	<p>พิจารณาจากกระบวนการ ปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้อง กับองค์ประกอบที่กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none">๑) สอดคล้อง เหมาะสมมากที่สุด ๒๘ - ๓๐ คะแนน๒) สอดคล้อง เหมาะสมมาก ๒๕ - ๒๗ คะแนน๓) สอดคล้อง เหมาะสมปานกลาง ๒๒ - ๒๔ คะแนน๔) สอดคล้อง เหมาะสมน้อย ๑๙ - ๒๑ คะแนน
๓.	<p>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>ให้นำเสนอผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน ที่เกิดจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยจะต้องแสดง ให้เห็นถึงองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ปริมาณผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน๒) คุณภาพ๓) ความรวดเร็วทันเวลา๔) ความประหยัดหรือคุ้มค่าการใช้ ทรัพยากร	(๒๕ คะแนน)	<p>พิจารณาจากแบบแสดง รายละเอียดความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น และ หรือจากแฟ้มงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ครอบคลุม ๔ องค์ประกอบ ๒๕ คะแนน๒) ครอบคลุม ๓ องค์ประกอบ ๒๓ คะแนน๓) ครอบคลุม ๒ องค์ประกอบ ๒๑ คะแนน๔) ครอบคลุม ๑ องค์ประกอบ ๑๙ คะแนน
๔.	<p>ความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม ผู้รับการประเมิน แสดงให้เห็นถึง การประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	(๑๐ คะแนน)	<p>พิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ ตามแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามประมวล จริยธรรมข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา</p>



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๔.	ความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม (ต่อ) ๒) ชื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง ๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา ๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล		ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๐/ว๔ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ข้อ ๑ ตามเกณฑ์ ดังนี้ ๑) มีพฤติกรรมบ่งชี้ครบ ๘ ข้อ ๑๐ คะแนน ๒) มีพฤติกรรมบ่งชี้ ๖ - ๗ ข้อ ๘ คะแนน ๓) มีพฤติกรรมบ่งชี้ ๔ - ๕ ข้อ ๖ คะแนน ๔) มีพฤติกรรมบ่งชี้ ๑ - ๓ ข้อ ๔ คะแนน
	รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้ขอรับการประเมินไม่จัดส่งเอกสาร/หลักฐาน ที่กำหนดไว้ในกรอบการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน ในองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดนั้น ๆ และหากรายการใดผู้สมัครไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารฉบับนั้นจะไม่นำมาพิจารณา

ข. วิธีการประเมินบุคคล

ระดับชำนาญงาน

ให้พิจารณาตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และผลงาน/ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ค. เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน

ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐



องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน
การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ก.ค.ศ. มีมติให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดรายละเอียดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน ในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน ในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

ก. องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑.	ข้อมูลบุคคล ๑.๑ คุณสมบัติของบุคคล มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน ตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีระยะเวลา การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือ ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้	๓๕ คะแนน (๕ คะแนน)	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียน ประวัติของข้าราชการ ระยะเวลาเศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี นับถึง วันยื่นคำขอ
	๑) ๓ ปีขึ้นไป	๕	
	๒) ๒ ปี	๔	
	๓) ๑ ปี	๓	
	๑.๒ ประวัติการศึกษา ๑) ปริญญาเอก ๒) ปริญญาโท ๓) ปริญญาตรี	(๕ คะแนน) ๕ ๔ ๓	พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียน ประวัติของข้าราชการ



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	<p>๑.๓ ประวัติการรับราชการ ระยะเวลาการรับราชการตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ จนถึงวันยื่นคำขอหรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร</p> <p><u>ระดับชำนาญการ</u></p> <p>๑) ๖ ปีขึ้นไป ๒) ๔ - ๕ ปี ๓) ๒ - ๓ ปี</p> <p><u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u></p> <p>๑) ๑๐ ปีขึ้นไป ๒) ๘ - ๙ ปี ๓) ๖ - ๗ ปี</p>	<p>(๕ คะแนน)</p> <p>๕ ๔ ๓</p> <p>๕ ๔ ๓</p>	<p>พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ</p> <p>ระยะเวลาเศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี</p>
	<p>๑.๔ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน</p> <p>๑) ระดับประเทศ/กรม ๒) ระดับภาค/เขตตรวจราชการ ๓) จังหวัด</p>	<p>(๕ คะแนน)</p> <p>๕ ๔ ๓</p>	<p>พิจารณาจากหลักฐานการเข้าอบรม สัมมนาของตนเองที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้แนบสำเนาหลักฐานระดับสูงสุดเพียงระดับเดียว ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี</p> <p>นับจากวันที่ยื่นคำขอหรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร</p>
	<p>๑.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยให้นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร</p> <p><u>ระดับชำนาญการ</u></p> <p>๑) ๖ ปีขึ้นไป ๒) ๔ - ๕ ปี ๓) น้อยกว่า ๓ ปี ๔) น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p><u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u></p> <p>๑) ๑๐ ปีขึ้นไป ๒) ๘ - ๙ ปี ๓) ๖ - ๗ ปี ๔) น้อยกว่า ๖ ปี</p>	<p>(๕ คะแนน)</p> <p>๕ ๔ ๓ ๒</p> <p>๕ ๔ ๓ ๒</p>	<p>พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ</p> <p>ระยะเวลาเศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี</p> <p>ไม่รวมระยะเวลาในการนับระยะเวลาเกือกูล</p>



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	<p>๑.๖ ผลการปฏิบัติราชการ จำนวนครั้งที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณติดต่อกัน</p> <p>๑) ระดับดีเด่น ๖ ครั้งขึ้นไป ๒) ระดับดีเด่น ๓ - ๕ ครั้งขึ้นไป ๓) ระดับดีเด่น ต่ำกว่า ๓ ครั้ง</p>	<p>(๕ คะแนน)</p> <p>๕ ๔ ๓</p>	<p>พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ</p>
	<p>๑.๗ ประวัติทางวินัย ประวัติทางวินัยย้อนหลัง ๕ ปี นับจากวันยื่นคำขอหรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร</p> <p>๑) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๒) เคยถูกลงโทษทางวินัย ในระดับภาคทัณฑ์ ๓) เคยถูกลงโทษทางวินัย ในระดับสูงกว่าภาคทัณฑ์</p>	<p>(๕ คะแนน)</p> <p>๕ ๔ ๓</p>	<p>พิจารณาจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ</p>
<p>๒.</p>	<p>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี</p> <p>ระดับชำนาญการ จำนวนไม่เกิน ๒ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรื่องละไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ ไม่นับรวมภาคผนวกหรือเอกสารประกอบ และจะต้องแสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ความรู้ ความสามารถ ๒) ทักษะ ๓) สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>(๒๕ คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดตามแบบการเสนอผลงาน</p> <p>๑) สอดคล้อง เหมาะสมมากที่สุด ๒๔ - ๒๕ คะแนน ๒) สอดคล้อง เหมาะสมมาก ๒๒ - ๒๓ คะแนน ๓) สอดคล้อง เหมาะสมปานกลาง ๒๐ - ๒๑ คะแนน ๔) สอดคล้อง เหมาะสมน้อย ๑๘ - ๑๙ คะแนน</p>



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๓.	<p>ความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม ผู้รับการประเมิน แสดงให้เห็นถึง การประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> <p>๒) ซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และ ต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม</p> <p>๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง</p> <p>๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ มุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและ คุณภาพการศึกษา</p> <p>๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและ ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษา ภาพลักษณ์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับ ความแตกต่างของบุคคล</p>	(๑๐ คะแนน)	<p>พิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ ตามแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามประมวล จริยธรรมข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๐/ว๔ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ข้อ ๑ ตามเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑) มีพฤติกรรมบ่งชี้ครบ ๘ ข้อ ๑๐ คะแนน</p> <p>๒) มีพฤติกรรมบ่งชี้ ๖ - ๗ ข้อ ๘ คะแนน</p> <p>๓) มีพฤติกรรมบ่งชี้ ๔ - ๕ ข้อ ๖ คะแนน</p> <p>๔) มีพฤติกรรมบ่งชี้ ๑ - ๓ ข้อ ๔ คะแนน</p>
๔.	<p>เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน/สัดส่วน เป็นผลงานที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งมีการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น ระบุผลสำเร็จของงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงาน หรือการนำไปใช้</p> <p>โดยต้องเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง อย่างน้อย ๑ เรื่อง</p>	(๑๕ คะแนน)	<p>พิจารณาจากแบบการเสนอ ผลงาน</p> <p>ผู้ขอรับการประเมิน จะต้อง มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐</p>



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๕.	ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ	(๑๕ คะแนน)	พิจารณาจากแบบการเสนอ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
	รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้ขอรับการประเมินไม่จัดส่งเอกสาร/หลักฐาน ที่กำหนดไว้ในกรอบการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน ในองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดนั้น ๆ และหากรายการใดผู้สมัครไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารฉบับนั้นจะไม่นำมาพิจารณา

ข. วิธีการประเมินบุคคล

ระดับชำนาญการ

พิจารณาตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด รวม ๑๐๐ คะแนน

ระดับชำนาญการพิเศษ

พิจารณาตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และให้มีการสัมภาษณ์ด้วย รวม ๑๐๐ คะแนน

ค. เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนรวม ทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนรวม ทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ง. การกำหนดระยะเวลาส่งผลงาน

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับ การประเมินผลงาน ไม่จัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่ได้รับการประกาศรายชื่อ ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทราบก่อน และจะนำตำแหน่งดังกล่าวไปดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใหม่





ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ด้วย ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม
๒๕๖๕ กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ
และเกณฑ์การตัดสินในการประเมิน วิธีการในการประเมินบุคคล และอื่น ๆ เพิ่มเติม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินบุคคลของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจนและมีกลไกให้ข้าราชการสามารถ
ขอรับการประเมินได้อย่างเหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับ
ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอรรถพล สังขวาสี)

เลขาธิการสภาการศึกษา

รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(แนบท้ายประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อนึ่ง กรณีที่หลักเกณฑ์ วิธีการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ ฉบับนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

ก. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ให้เลื่อนได้ไม่เกินหนึ่งระดับ
๓. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับชำนาญงาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๖ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๕ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๔ ปี

ข. การประเมินบุคคล

๑. ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคล

๑.๑. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อประเมินบุคคลตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑.๒ ให้หน่วยงานการศึกษา ดำเนินการดังนี้

๑) จัดให้มีการเผยแพร่ประกาศองค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ทราบโดยทั่วกัน



๒) สํารวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน
๓) แจกให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามที่
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

- ๔) รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
๕) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
๖) จัดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศ

อย่างเปิดเผย

- ๑.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ประกอบด้วย
- ๑) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประธานกรรมการ
ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
 - ๒) ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป
ในสายงานเดียวกันหรือในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่ม
ตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้ง
จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
 - ๓) ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เลขาธิการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. เสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณา
เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา

ค. การแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน โดยอนุมัติ
อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน
บุคคล รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน
๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖



แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
ระดับชำนาญงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ ฝ่าย/ กลุ่ม..... สำนัก.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ อัตราเงินเดือน.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ ฝ่าย/ กลุ่ม..... สำนัก.....

๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
อายุราชการ.....ปีเดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ประวัติการรับราชการ (เริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๗. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๘. ผลการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ.....		ปีงบประมาณ.....		ปีงบประมาณ.....		ปีงบประมาณ.....		ปีงบประมาณ.....	
รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....

ให้ระบุผลการปฏิบัติราชการ ดีเด่น ดี ดีมาก พอใช้ ต้องปรับปรุง



ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๙. ประวัติทางวินัย

- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- () เคยถูกลงโทษทางวินัย ในระดับภาคทัณฑ์
- () เคยถูกลงโทษทางวินัย ในระดับสูงกว่าภาคทัณฑ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติ

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ตรง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบวันที่.....

๓. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)
- () อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....



แบบแสดงรายละเอียดความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
ระดับชำนาญงาน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/สำนัก.....

<p>ตอนที่ ๑ ผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่องที่..... ชื่อเรื่อง.....</p> <p>สรุปรายละเอียด</p> <p>๑. ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๒. วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๓. วิธีดำเนินการ/ วิธีการปฏิบัติงาน/ วิธีแก้ไข</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๔. ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์ของงาน (แสดงถึงปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว ความประหยัดหรือคุ้มค่าการใช้ทรัพยากร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๕. สรุป/ ปัญหา/ อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

หมายเหตุ ผลงานต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
สำหรับตำแหน่ง และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์



ตอนที่ ๒ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



แบบประเมินบุคคล ระดับชำนาญงาน

ชื่อ - สกุล ของผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑.

๒.

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล พิจารณาจาก คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติ การฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๓๕	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐	
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๕	
๔. ความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมินของกรรมการ () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

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



แบบประเมินบุคคล ระดับชำนาญงาน

ชื่อ - สกุล ของผู้รับการประเมิน
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....

ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑.

๒.

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล พิจารณาจาก คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติ การฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๓๕	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐	
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๕	
๔. ความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....
.....

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมินของกรรมการ () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

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



แบบสรุปการประเมินบุคคล
ระดับชำนาญงาน

ชื่อ - สกุล ของผู้ขอรับการประเมิน
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....
ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

- ๑.
- ๒.

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรรมการคนที่			รวม	เฉลี่ย
		๑	๒	๓		
๑. ข้อมูลบุคคล	๓๕					
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐					
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๕					
๔. ความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐					
รวม	๑๐๐					

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

- สรุปผลการประเมินของกรรมการ () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)
...../...../.....



แบบแสดงรายละเอียดการประเมินบุคคล
ระดับชำนาญงาน

๑. ชื่อ - สกุล ของผู้ขอรับการประเมิน
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....

๒. คณะกรรมการประเมิน (ระบุตำแหน่ง/ ระดับ/ ส่วนราชการ)
(๑)
(๒)
(๓)

๓. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน ที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน
(๑)
(๒)

๔. สรุปผลของการประเมินบุคคล ประชุมครั้งที่...../..... วันที่.....
() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

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





ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ด้วย ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗
ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด
น้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ และเกณฑ์การตัดสินในการประเมิน วิธีการในการประเมินบุคคล
และอื่น ๆ เพิ่มเติม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินบุคคลของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจนและมีกลไกให้ข้าราชการสามารถ
ขอรับการประเมินได้อย่างเหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับ
ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอรรถพล สังขวาสี)

เลขาธิการสภาการศึกษา

รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(แบบท้ายประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

ก.ค.ศ. ได้มอบอำนาจให้ส่วนราชการกำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ และเกณฑ์การตัดสินในการประเมิน วิธีการในการประเมินบุคคล และอื่น ๆ เพิ่มเติม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้

อนึ่ง กรณีที่หลักเกณฑ์ วิธีการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ ฉบับนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าเดิม แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

- กรณีที่ ๑ การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
- กรณีที่ ๒ การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
- กรณีที่ ๓ การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ
อาจดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินหกเดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งเดิมนั้นจะพ้นจากราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ ๒ ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ในปีงบประมาณถัดไป

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าเดิม ต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

๑. ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ให้เลื่อนได้ไม่เกินหนึ่งระดับ
๓. ให้มีการประเมินบุคคลและผลงานที่สะท้อนให้เห็นว่า ผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
๔. การแต่งตั้ง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งและระดับที่จะแต่งตั้ง



ก. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยให้นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร	๒ ปี	๖ ปี

- การนับระยะเวลาเกือกุล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลกันได้ โดยให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่เจ้านำนับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้หน่วยงานการศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาก่อน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการประเมินบุคคล ตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัด ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

กรณีมีผู้ทักท้วงคุณสมบัติของบุคคลหรือการประเมินบุคคล ให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป หากตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อดำเนินการต่อไป



ข. การประเมินบุคคล

กรณีที่ ๑ การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นผู้ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

๑.๒ ให้หน่วยงานการศึกษา ดำเนินการดังนี้

๑) จัดให้มีการเผยแพร่ประกาศองค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ทราบโดยทั่วกัน

๒) สืบหาข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน .

กรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้พิจารณา ซึ่งต้องดำเนินการก่อนผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะดำเนินการประเมินบุคคล ตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

๓) แจกให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ดังนี้

๓.๑) ใบสมัครคัดเลือก

๓.๒) แบบการเสนอผลงาน ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และอื่น ๆ

๓.๓) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๔) รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการประเมินบุคคล ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ

๕) จัดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนผลงานในส่วนตัวเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๖) แจกให้ผู้ผ่านการประเมินทราบ และส่งผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์ให้หน่วยงานการศึกษา ตามจำนวนและเงื่อนไขของผลงานตามข้อ ค. เพื่อนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการประเมินผลงานต่อไป

กรณีที่ ๒ การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดำเนินการ

๒.๑ จัดให้มีการเผยแพร่ประกาศองค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ทราบโดยทั่วกัน

๒.๒ สืบหาข้อมูลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน



๒.๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง

๒.๔ ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนวันเปิดรับสมัคร

๒.๕ รับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ พร้อมทั้งให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เช่น

๑) ใบสมัครคัดเลือก

๒) แบบการเสนอผลงาน ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ซึ่งผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และอื่น ๆ

๓) แบบการเสนอข้อเสนอมุมความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๖ รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง และให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ

การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลให้ดำเนินการแล้วเสร็จ ก่อนคณะกรรมการประเมินบุคคลจะดำเนินการประเมินบุคคล ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒.๗ รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณา

๒.๘ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๒.๙ แจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินทราบ และส่งผลงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามจำนวนและเงื่อนไขของผลงานตามข้อ ค.

ค. การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอ ต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.ค.ศ. การจัดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำเนินการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังต่อไปนี้



๑. ประเมินจากผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งมีการสรุปวิเคราะห์ถึงผลงานที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการหรือการปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น

ระดับชำนาญการ

ผลงาน จำนวนผลงานไม่เกิน ๒ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ หากไม่สามารถกำหนดเป็นเรื่องได้ ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม และผลงานที่ส่งประเมิน ต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ระดับชำนาญการพิเศษ

ผลงาน จำนวนผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ หากไม่สามารถกำหนดเป็นเรื่องได้ ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม และผลงานที่ส่งประเมิน ต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ จำนวน ๑ เรื่อง

๒. เงื่อนไขของผลงาน

๒.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒.๒ ระดับชำนาญการ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๒.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

๒.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่ามีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา ด้วย

๒.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๒.๖ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ไม่จัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่ได้รับการประกาศรายชื่อให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้รับคัดเลือกให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบก่อน จึงจะนำตำแหน่งดังกล่าวไปดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใหม่



ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓. ผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๓.๑ ผลงาน

๓.๑.๑ แนวทางการประเมินผลงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์ เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่ม กลุ่มงาน หรือหน่วยขึ้นไป ในระดับชำนาญการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการขึ้นไป ในระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้างหรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งจนเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่ม กลุ่มงาน หรือหน่วยขึ้นไป ในระดับชำนาญการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการขึ้นไป ในระดับชำนาญการพิเศษ

๓) คุณภาพของผลงาน

ระดับชำนาญการ พิจารณาจากคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี ระดับชำนาญการพิเศษ พิจารณาจากคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ ในระดับชำนาญการ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการมาก ในระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๑.๒ เกณฑ์การประเมิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ	*
รวม	๑๐๐



เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ระดับชำนาญการ ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๓.๒.๑ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า ข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนา หรือปรับปรุงงานอย่างไร

๓.๒.๒ เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณา ในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

การดำเนินการประเมินผลงานให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานการศึกษาแล้วแต่กรณี จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการติดตาม และตรวจสอบ



๔. การตรวจสอบผลงาน

ในการประเมินผลงาน หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงว่าผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามความเห็นหรือข้อทักท้วง และให้แจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการ โดยความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๔.๒ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกการประเมินผลงาน

๔.๓ ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่ง โดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

โดยไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับการดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ๔.๒ หรือ ๔.๓ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วง ให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๕. การแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการศึกษาได้รับคำขอประเมิน ผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

กรณีที่ ๓ การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ

อาจดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินหกเดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งเดิมนั้นจะพ้นจากราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ ๒ ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ในปีงบประมาณถัดไป



ใบสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
 ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด.....

ติดรูปถ่าย

๑. ชื่อ-สกุล..... หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
 ๒. เพศ ชาย หญิง
 ๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
 ๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 กลุ่ม-งาน..... สำนัก.....
 เงินเดือน.....บาท โทศพัทธ์..... โทศสาร.....
 ๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ
 วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง.....
 ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รวม..... ปีเดือน
 การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ (ระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับ/
 เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

- เคย ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน
 ไม่เคย

การขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

- ไม่ต้องขอนับ
 ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน
 (จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๖. ประวัติการศึกษา (ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ

๗. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา



๘. ผลการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ.....		ปีงบประมาณ.....		ปีงบประมาณ.....		ปีงบประมาณ.....		ปีงบประมาณ.....	
รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....	รอบ.....

* ให้ระบุผลการปฏิบัติราชการ ดีเด่น ดี ดีมาก พอใช้ ต้องปรับปรุง

๙. ประวัติทางวินัย

- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- () เคยถูกลงโทษทางวินัย ในระดับภาคทัณฑ์ ระบุ.....
- () เคยถูกลงโทษทางวินัย ในระดับสูงกว่าภาคทัณฑ์ ระบุ.....

๑๐. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๑๑. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ

.....
.....

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

- ภาษาต่างประเทศ (ระบุ).....
- คอมพิวเตอร์
- อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก
(.....)
...../...../.....



ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

■ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

■ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....



๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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



๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สักส่วนผลงาน.....
- ๒) สักส่วนผลงาน.....
- ๓) สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นความเป็นจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้



แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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



แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)


.....

- ๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....(ด้าน.....(ถ้ามี))
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
 ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
- ๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....(ด้าน.....(ถ้ามี))
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
 ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
- ๓. วันที่หน่วยงานการศึกษา/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการรับคำขอประเมิน ฯ.....

ผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

- ๑. ผลงาน จำนวน.....เรื่อง
 - เรื่องที่ ๑
 สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา
 () ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ
 ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข
 () เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
 การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)*
 () มี () ไม่มี
 - เรื่องที่ ๒
 สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา
 () ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ
 ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข
 () เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
 การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)*
 () มี () ไม่มี
 - เรื่องที่ ๓

- ๒. ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน จำนวน.....เรื่อง
 เรื่อง

ผู้ตรวจสอบ.....


แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ)
การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่/..... วันที่.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....(ด้าน).....(ถ้ามี)
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑.
 ๒.

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๑. ประโยชน์ของผลงาน เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้ว มาประยุกต์ ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่ม กลุ่มงาน หรือหน่วยขึ้นไป	๔๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือ ประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถ ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งจนเป็นที่ยอมรับ ในระดับกลุ่ม กลุ่มงาน หรือหน่วยขึ้นไป	๓๐		



องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงาน มีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัด เวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

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

(ลงชื่อ).....ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)...../...../.....



แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)
การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่/..... วันที่.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....(ด้าน).....(ถ้ามี)
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

- ๑.
- ๒.
- ๓.

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๑. ประโยชน์ของผลงาน เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้ว มาประยุกต์ ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการขึ้นไป	๕๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือ ประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถ ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งจนเป็นที่ยอมรับ ในระดับหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการขึ้นไป	๓๐		



องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงาน มีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนด หรือช่วยประหยัด เวลาและงบประมาณ และมีความ ยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการมาก	๓๐		
รวม	๑๐๐		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

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

(ลงชื่อ).....ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)...../...../.....



แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่/..... วันที่.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....(ด้าน).....(ถ้ามี)
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน
เรื่อง

Table with 5 columns: องค์ประกอบ, ดีเด่น, ดีมาก, ยอมรับได้, ปรับปรุง. It contains evaluation criteria for three categories: 1) Feasibility, 2) Value and benefits, and 3) Creativity.

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

สรุปผลการประเมิน

() ดีเด่น () ดีมาก () ยอมรับได้ () ปรับปรุง (ระบุ).....

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....
.....

(ลงชื่อ).....ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)...../...../.....



สรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน

คณะกรรมการประเมินผลงาน ได้ประเมินผลงานของ.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....แล้ว สรุปได้ดังนี้

การประชุม

- ๑. ครั้งที่...../.....
- ๒. ครั้งที่...../.....

มติคณะกรรมการ

- () ผ่านการประเมิน ไม่ก่อนวันที่.....
ซึ่งเป็นวันที่ () หน่วยงานการศึกษาได้รับคำขอพร้อมเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
() หน่วยงานการศึกษาได้รับผลงานแก้ไข/เพิ่มเติม
ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานครบถ้วนสมบูรณ์
() ตำแหน่งว่าง เนื่องจากผู้ครองตำแหน่งอยู่เต็มเกษียณอายุ
()

() ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็น (ระบุ)
.....
.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

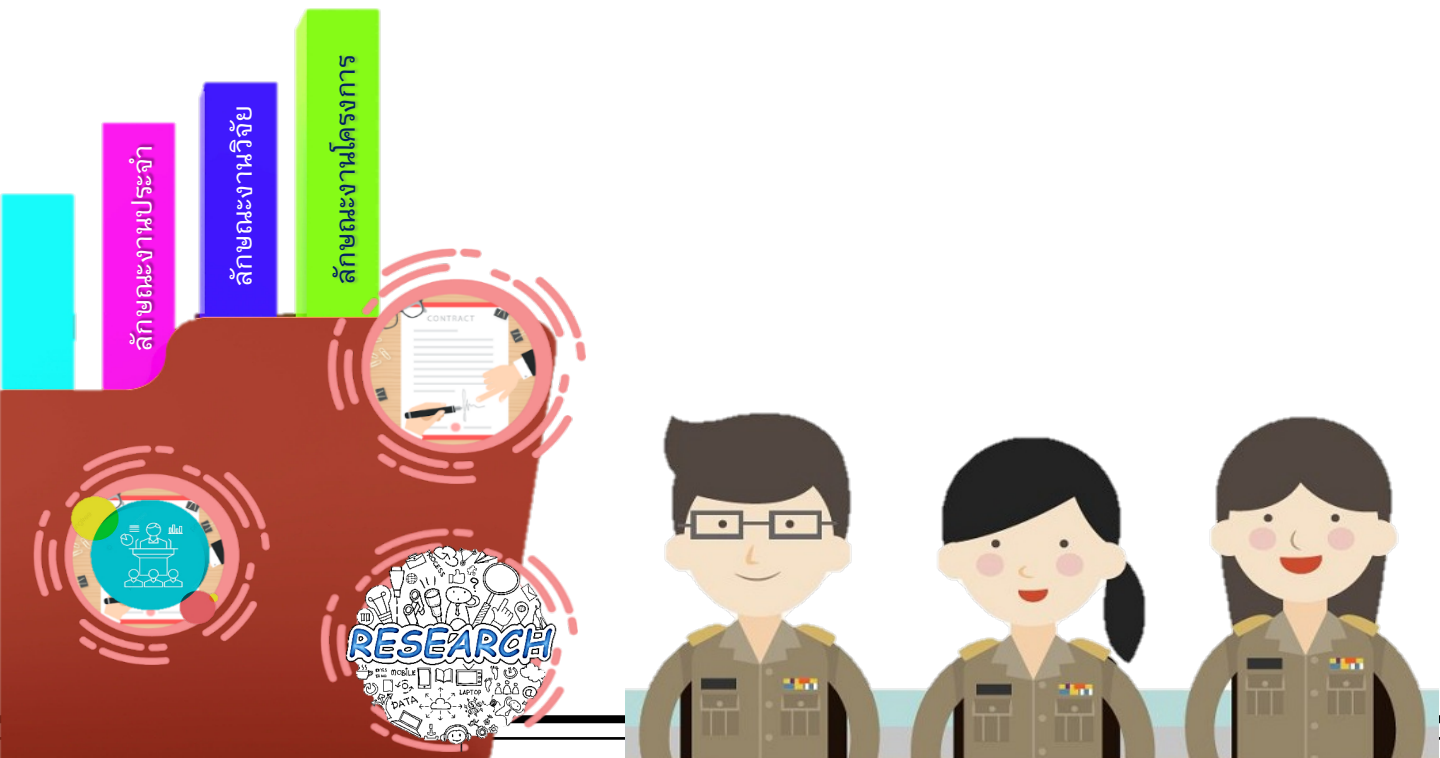
(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

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





แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อประเมินบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โทร. ๐๒ ๒๕๐ ๒๘๖๓ โทรสาร ๐๒ ๖๒๘ ๕๖๒๓, ๐๒ ๖๒๘ ๖๓๔๕

คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป ซึ่งได้กำหนดให้ผลงานที่ส่งประเมินต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษของข้าราชการพลเรือนสามัญ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เรียบร้อยแล้ว นั้น

จากองค์ประกอบในการเขียนผลงานทางวิชาการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ได้กำหนดองค์ประกอบของการเขียนหัวข้อผลงานเป็นลักษณะกว้าง ๆ ดังนั้น กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรจัดทำรูปแบบและรายละเอียดของการเขียนผลงานทางวิชาการโดยใช้แนวทางที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งในแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคลเล่มนี้จะกล่าวถึงการเขียนผลงานในลักษณะงานประจำ งานโครงการ และงานวิจัย เป็นหลัก

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า เอกสารที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำไปใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงานทางวิชาการฯ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารชุดนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการผู้ที่ประสงค์จะจัดทำผลงานวิชาการเสนอเข้ารับการประเมินบุคคล ต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

มกราคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
• คำนำ	(๑)
• สารบัญ	(๒)
• สารบัญตาราง	(๓)
• สารบัญภาพ	(๔)
ส่วนที่ ๑ รายละเอียดผลงานทางวิชาการ	๑
๑. องค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ	๑
๑.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑
๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๒
๒. คุณภาพและเกณฑ์การตัดสินของผลงานทางวิชาการ	๒
๓. ลักษณะงานของผลงานทางวิชาการ	๒
ส่วนที่ ๒ รูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	๓
๑. รูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๓
๒. คำอธิบายรูปแบบการนำเสนอผลงานที่เป็นผลงานการดำเนินงานที่ผ่านมา	๓
๒.๑ ส่วนหน้า	๓
๒.๒ ส่วนเนื้อหาผลงาน	๑๑
๑) ลักษณะงานประจำ	๑๒
๒) ลักษณะงานโครงการ	๑๙
๓) ลักษณะงานวิจัย	๓๖
๒.๓ ส่วนท้าย	๔๓
ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนวคิด /วิธีการและการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๕๐
ส่วนที่ ๔ มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน	๕๕
ภาคผนวก	๕๗
๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘	๕๘
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒	๕๘
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ	๕๘
๔. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓	๕๙
๕. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓	๕๙

สารบัญ

	หน้า
ภาคผนวก (ต่อ)	
๖. ตัวอย่าง การเขียนบรรณานุกรมรูปแบบ APA (American Psychological Association)	๖๐
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับ การประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖๔

ส่วนที่ ๑

รายละเอียดผลงานทางวิชาการ

๑. องค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป ซึ่งได้กำหนดให้นำผลงานที่จะนำเสนอเพื่อประเมินบุคคลจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศเงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เรียบร้อยแล้วนั้น ซึ่งการนำเสนอผลงานฯ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ผลงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานอันเกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น โดยเป็นผลงานในลักษณะงานประจำ งานโครงการ งานวิจัย หรือผลงานในตำแหน่งสายงานเฉพาะ ได้แก่ สายงานนิติการ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานการเงินและบัญชี สายงานวิชาการพัสดุ สายงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมิน โดยเฉพาะ ให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนการปฏิบัติที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแนวคิดทางวิชาการหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการพัฒนางาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงานหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยมีใช้เป็นการรวบรวมผลงานย้อนหลัง และได้กำหนดจำนวนผลงานฯ ที่ต้องส่งเพื่อเข้ารับการพิจารณาฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง

การนำเสนอผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จะต้องอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า ๑ ระดับ อยู่ด้วย

๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงาน ประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนตัว หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๔) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

ทั้งนี้ การกำหนดชื่อเรื่องของผลงานทางวิชาการตามลักษณะงาน ต้องแสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ว่าต้องการนำเสนอประเด็นใด เช่น รายงานผล ..., การปฏิบัติงาน ..., แนวทางการปฏิบัติงาน ..., รายงานผลการดำเนินการโครงการ ..., รายงานผลการศึกษา ..., การวิจัยเรื่อง ... มีใช้กำหนดชื่อผลงานทางวิชาการที่จะนำเสนอเป็นชื่อโครงการ เท่านั้น

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
คือ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต ในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการ และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว โดยนำเสนอในรูปแบบของงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑) แนวคิดเพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

๒) จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานจะกำหนด

๒. คุณภาพและเกณฑ์การตัดสินผลงานทางวิชาการ

เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ลักษณะของผลงานทางวิชาการ

ลักษณะผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑ ลักษณะงานประจำ หมายถึง รายงานผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการตามบทบาทภารกิจหรืองานที่ได้รับมอบหมาย เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานในลักษณะงานประจำ เช่น รายงานการดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ... รายงานการดำเนินงาน... รายงานการจัดทำคู่มือ... รายงานการพัฒนาคู่มือ... เป็นต้น ทั้งนี้รูปแบบลักษณะงานประจำ สามารถจำแนกออกตามสายงานได้ ดังนี้

- ลักษณะงานประจำทั่วไป ได้แก่ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานวิชาการศึกษา สายงานวิเทศสัมพันธ์ สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานจัดการงานทั่วไป และสายงานบรรณารักษ์

- ลักษณะงานประจำเฉพาะทาง ได้แก่ สายงานนิติการ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานการเงินและบัญชี สายงานวิชาการพัสดุ และสายงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ ลักษณะงานโครงการ หมายถึง รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ หรือรายงานผลการประเมินโครงการ

๓.๓ ลักษณะงานวิจัย หมายถึง รายงานผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เช่น วิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของผู้สอบแข่งขันครูผู้ช่วยในจังหวัดมหาสารคาม เป็นต้น

ส่วนที่ ๒

รูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล และให้ข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. รูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

การนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น มีรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ กรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา มีองค์ประกอบดังนี้

๑.๑ ลักษณะงานประจำ/ลักษณะงานโครงการ

- ๑) ปกนอก
- ๒) แผ่นรองปก
- ๓) ปกใน
- ๔) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- ๕) คำนำ
- ๖) สารบัญ
- ๗) สารบัญตาราง / สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- ๘) เนื้อหาผลงาน โดยแบ่งเป็นบท
- ๙) บรรณานุกรม
- ๑๐) ภาคผนวก

๑.๒ ลักษณะงานวิจัย

- ๑) ปกนอก
- ๒) แผ่นรองปก
- ๓) ปกใน
- ๔) บทคัดย่อ
- ๕) กิตติกรรมประกาศ
- ๖) คำนำ
- ๗) สารบัญ
- ๘) สารบัญตาราง / สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- ๙) เนื้อหางานวิจัย โดยแบ่งเป็นบท
- ๑๐) บรรณานุกรม
- ๑๑) ภาคผนวก

๒. คำอธิบายรายละเอียดรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
รูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประกอบด้วย

๒.๑ ส่วนหน้า

๒.๑.๑ ปกนอก

ปกนอกควรออกแบบให้สวยงามและให้ระบุข้อความ ดังนี้

- ๑) ชื่อผลงาน/เรื่อง (ให้ตรงตามประกาศรายชื่อผลงานฯ)
- ๒) ชื่อและนามสกุลผู้นำเสนอผลงานทางวิชาการ
- ๓) ตำแหน่งและสังกัดเดิม
- ๔) ให้ระบุว่าเป็นเอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร เช่น นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ๕) ระบุข้อความ (เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ตามประกาศรายชื่อผลงานฯ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.)

๒.๑.๒ แผ่นรองปก

เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน

๒.๑.๓ ปกใน

ระบุข้อความและวางรูปแบบเหมือนกับปกนอกทุกประการ

๒.๑.๔ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ระบุชื่อผลงาน วัตถุประสงค์ของผลงาน และผลการดำเนินงานโดยย่อ
หมายเหตุ กรณีผลงานทางวิชาการลักษณะงานวิจัยใช้คำว่า “บทคัดย่อ”

๒.๑.๕ คำนำ

ระบุข้อความเพื่อเกริ่นที่มา ขอบข่าย ความสำคัญ และความจำเป็นในการจัดทำ
ผลงานทางวิชาการ

๒.๑.๖ สารบัญ

แสดงหัวข้อหลักและหัวข้อสำคัญของผลงานในแต่ละบทแต่ละตอน ตามลำดับ
พร้อมกับเลขหน้า

๒.๑.๗ สารบัญตาราง/สารบัญภาพ (ถ้ามี)

โดยมีตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างการจัดทำ
ปกนอก และ ปกใน
ข้อ ๒.๑.๑, ๒.๑.๓



ชื่อผลงาน
(ให้ตรงตามประกาศรายชื่อผลงานฯ)

โดย

(ระบุชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง สังกัด

(ตำแหน่ง สังกัดเดิม ของผู้ขอรับการประเมิน)

เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัดฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....สังกัด.....
(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ตามประกาศรายชื่อผลงานฯ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

ตัวอย่าง ข้อ ๒.๑.๕

คำนำ

.....

.....

.....

..... (เนื้อหา).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อ - สกุล)

เดือน/ปี พ.ศ.

คำอธิบาย : เป็นส่วนที่เขียนเพื่อเกริ่นนำที่มา ขอบข่าย ความสำคัญและความจำเป็นของการจัดทำผลงาน รวมถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากผลงานชิ้นนี้

ตัวอย่าง ๒.๑.๖

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
คำนำ
สารบัญ
สารบัญตาราง/สารบัญภาพ (ถ้ามี)
บทที่ ๑ บทนำ
.....
.....
บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
.....
.....
บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน
.....
.....
บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน
.....
.....
บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน
.....
.....
บรรณานุกรม
ภาคผนวก

ตัวอย่าง ๒.๑.๗

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑
	
๒
	
๓
	

ตัวอย่าง ๒.๑.๗

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑
๒
๓

๒.๒ ส่วนเนื้อหา

การเขียนผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย ๓ ลักษณะงาน ได้แก่ ลักษณะงานประจำ ลักษณะงานโครงการ และลักษณะงานวิจัย โดยมีเนื้อความการเขียนผลงานทางวิชาการ ดังนี้

๒.๒.๑) ลักษณะงานประจำ

การนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น ลักษณะงานประจำ มีรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ กรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และมีเนื้อหาผลงานทางวิชาการ ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ
วัตถุประสงค์
ขอบเขตการดำเนินงาน
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ
บทบาท หน้าที่ รายละเอียดหน่วยงาน (ถ้ามี)
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน
วิธีการดำเนินงาน

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จของงาน
วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน
การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
ปัญหา อุปสรรค
ข้อเสนอแนะ

โดยมีรายละเอียดพร้อมคำอธิบายประกอบ ดังนี้

ลักษณะงานประจำ

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ๕ หัวข้อหลัก ได้แก่ ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ
๒) วัตถุประสงค์ ๓) ขอบเขตการดำเนินงาน ๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และ ๕) นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : แสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ สภาพปัจจุบัน สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จของการจัดทำผลงาน และการรายงานผลงาน โดยอาจมีการนำทฤษฎี แนวทาง หลักการทางวิชาการมาอ้างอิง เพื่อการปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหามาให้การดำเนินการนั้นมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑.
๒.(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

คำอธิบาย : เขียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและชื่อเรื่อง ครอบคลุมสิ่งที่ดำเนินการ ภาษาที่ใช้ต้องกะทัดรัดชัดเจน ระบุเป็นข้อ ๆ เขียนในลักษณะการรายงานผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (ไม่ควรเกิน ๒ ข้อ) เช่น ๑. เพื่อรายงานผลการ... ๒. เพื่อวิเคราะห์ผล... ฯลฯ

ขอบเขตการดำเนินงาน

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : เป็นการกำหนดกรอบให้ชัดเจนว่าผู้เสนอผลงานจะรายงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินการครอบคลุมเนื้อหา/เรื่องใด กับใคร ที่ไหน และเวลาใดบ้าง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ระบุว่า ผลการดำเนินการครั้งนี้คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร ต่อการพัฒนา ปรับปรุง หรือ แก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน หน่วยงานหรือบุคคลใดควรจะเป็นผู้นำผลงานนี้ ไปใช้ประโยชน์ แต่ทั้งนี้การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือ ผลสำเร็จที่เกิดขึ้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

.....
(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

คำอธิบาย : หมายถึง คำจำกัดความเฉพาะหรือตัวแปรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการครั้งนี้ เป็นความหมายที่นอกเหนือจากความเข้าใจโดยทั่วไป อาจมีความหมายได้หลายอย่าง จึงต้องมีการนิยามศัพท์เฉพาะ เพื่อสื่อความหมายถึงการดำเนินงานในเรื่องให้มีความเข้าใจตรงกัน โดยเป็น นิยามเชิงปฏิบัติการ

บทที่ ๒ เอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยหัวข้อ ๑) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒) กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ๓) บทบาท หน้าที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และ ๔) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๒

เอกสาร หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

.....
(เนื้อหา).....

กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

.....
(เนื้อหา).....

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน (ถ้ามี)

.....
(เนื้อหา).....

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ต้องค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและครอบคลุมเรื่องที่ต้องการ เช่น ตัวบทกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี บทความทางวิชาการ เอกสารรายงาน หรืองานวิจัย (ไม่ควรนำเพียงบทคัดย่อมาเท่านั้น) ตลอดจนแนวคิด ทฤษฎี มาตรฐาน หลักเกณฑ์ทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการ และควรมีการสรุป หรือวิเคราะห์เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงเป็นแนวคิดในการดำเนินการของตนเอง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนในการดำเนินงาน และวิธีการดำเนินงาน

บทที่ ๓
วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : อธิบายถึงขอบเขต ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานที่รับผิดชอบโดยละเอียด ในภาพรวมของงานทั้งหมด อาจนำเสนอในรูปแบบแผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) พร้อมคำอธิบาย ทั้งนี้อาจมีความแตกต่างกันในแต่ละผลงาน บางผลงานอาจมีประชากร กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือ การรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ

วิธีการดำเนินงาน

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : อธิบายถึงวิธีการดำเนินงานโดยละเอียดที่สะท้อนให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน และความรู้ความสามารถในส่วนที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการ

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย ผลสำเร็จของงาน และการวิเคราะห์ผล
การดำเนินงาน

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

คำอธิบาย : เป็นการรายงานผลจากการดำเนินงานจากบทที่ ๓ ซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ในบทที่ ๑ อย่างครบถ้วน อาจรายงานในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพก็ได้

การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : ผู้เสนอผลงานต้องวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นว่าสอดคล้องกับลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติตามแนวคิด ทฤษฎีที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ ๒ เพื่อชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงในการใช้
หลักการต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน ควรมีการปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินการ
ต่อไปเช่นไร มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน (สามารถระบุขั้นตอนการทำงานได้ว่ามีกี่ขั้นตอนหลัก
ต้องทำกิจกรรมอะไรก่อนหลัง) ระหว่างการดำเนินการพบปัญหาอย่างไร และจะดำเนินการแก้ไข
ปัญหานั้น ๆ อย่างไร หากต้องมีการพิจารณาทบทวนในเรื่องของการปฏิบัติงานใหม่ให้เกิด
ประสิทธิภาพสำหรับการดำเนินงานควรทำอย่างไร การเสนอแนวทางในการดำเนินการที่มี
ประสิทธิภาพ

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) การสรุปผลการดำเนินงาน ๒) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ และ ๓) ข้อเสนอแนะ

บทที่ ๕
สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : สรุปผลการดำเนินงานและสรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงานตลอดจนปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : อธิบายการนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์และมีความสอดคล้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : ระบุข้อเสนอแนะระดับตนเอง ระดับหน่วยงาน และระดับนโยบาย เพื่อประกอบการตัดสินใจ และเพื่อประโยชน์การดำเนินงานในครั้งต่อไป

ลักษณะงานโครงการ

- รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- รูปแบบรายงานผลการประเมินโครงการ

๒.๒.๒) ลักษณะงานโครงการ

ลักษณะงานโครงการ สามารถแบ่งการนำเสนอผลงานทางวิชาการ และการกำหนดชื่อของผลงานได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงานโครงการ เช่น รายงานผลการดำเนินงานโครงการการจัดงานวันเด็กของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พ.ศ. ... ใช้วัตถุประสงค์โครงการเป็นตัวรายงาน ว่าโครงการนี้ต้องการอะไร เช่น เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการ... เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ... เป็นต้น

อนึ่ง มิใช่การนำวัตถุประสงค์ของโครงการมาระบุเป็นวัตถุประสงค์ของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๒) รายงานผลการประเมินโครงการ เช่น การประเมินผลความพึงพอใจโครงการจัดการวันเด็กของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พ.ศ. ... เป็นต้น ซึ่งต้องใช้หลักการ ทฤษฎี โมเดล การประเมิน เป็นตัวรายงาน

การนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น ลักษณะงานโครงการ มีรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ กรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและมีเนื้อหาผลงานทางวิชาการ ดังนี้

รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ
วัตถุประสงค์
ขอบเขตของการดำเนินงาน
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงการ
หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน (ถ้ามี)
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ
วิธีการดำเนินงานโครงการ
การติดตามและประเมินผล

บทที่ ๔ ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ สรุปวิเคราะห์และอภิปรายผล

สรุปผลการดำเนินงาน
วิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงาน
นำผลงานไปใช้ประโยชน์
ข้อเสนอแนะ

โดยมีรายละเอียดพร้อมคำอธิบายประกอบ ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ๕ หัวข้อหลัก ได้แก่ ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ ๒) วัตถุประสงค์ ๓) ขอบเขตของการดำเนินงาน ๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และ ๕) นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

.....

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

คำอธิบาย : แสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ สภาพปัจจุบัน สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจมีการนำทฤษฎี แนวทาง หลักการทางวิชาการไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหา ให้การดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพ มากขึ้น

วัตถุประสงค์

๑.
๒.(ระบุเป็นข้อ ๆ).....
๓.

คำอธิบาย : เขียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและชื่อเรื่อง ครอบคลุมกับโครงการที่ดำเนินการ รายงาน ภาษาที่ใช้ต้องกะทัดรัดชัดเจน ระบุเป็นข้อๆ ขึ้นต้นด้วยวลี (ไม่ควรเกิน ๒ ข้อ) เช่น ๑) เพื่อรายงาน ... ๒) เพื่อเปรียบเทียบ ... ๓) เพื่อประเมิน

ขอบเขตของการดำเนินงาน

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

คำอธิบาย : เป็นการกำหนดกรอบให้ชัดเจนว่าจะรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินโครงการ ครอบคลุมเรื่องใด ที่ไหน และเวลาใดบ้าง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : ระบุว่า การรายงานผลการดำเนินโครงการครั้งนี้ คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรต่อการพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน หน่วยงาน หรือบุคคลใดควรจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ แต่ทั้งนี้การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการรายงานผลการดำเนินโครงการด้วย

นิยามศัพท์เฉพาะ

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

คำอธิบาย : หมายถึง คำจำกัดความศัพท์เฉพาะหรือตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการดำเนินโครงการ ครั้งนี้ เป็นความหมายที่นอกเหนือจากความเข้าใจโดยทั่วไป อาจมีความหมายได้หลายอย่าง จึงต้องมีการนิยามศัพท์เฉพาะ เพื่อสื่อความหมายให้มีความเข้าใจชัดเจนตรงกัน

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ๑) รายละเอียดโครงการ ๒) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ๓) บทบาท หน้าที่ และโครงสร้างของหน่วยงาน (กรณีที่เกี่ยวข้อง) และ ๔) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงการ

.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : ให้ระบุรายละเอียดของโครงการที่จะนำรายงานผลการดำเนินโครงการ รวมทั้งจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

.....
.....(เนื้อหา).....
.....

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน (ถ้ามี)

.....
.....(เนื้อหา).....
.....

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : ต้องค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎี รูปแบบการประเมินโครงการ บทความทางวิชาการ เอกสารรายงาน หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องของการรายงานผลการดำเนินโครงการ (ไม่ควรนำเพียงบทความย่อมาเท่านั้น) ที่จำเป็นต้องใช้ในการรายงานผลการดำเนินโครงการ ซึ่งจะต้องมีการสรุป หรือวิเคราะห์เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงเป็นแนวคิดในการรายงานผลการดำเนินโครงการ

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ๑) ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ ๒) วิธีการดำเนินงานโครงการ และ ๓) การติดตามผลการดำเนินโครงการ

**บทที่ ๓
วิธีดำเนินงาน**

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : อธิบายถึงขอบเขต ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานที่รับผิดชอบในภาพรวมของงานทั้งหมดพอสังเขป อาจนำเสนอในรูปแบบแผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) พร้อมคำอธิบาย

วิธีการดำเนินงานโครงการ

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : อธิบายถึงวิธีการดำเนินงานโดยละเอียดที่สะท้อนให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน และความรู้ความสามารถในส่วนที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการ

การติดตามและประเมินผล

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : อธิบายถึงวิธีการ เครื่องมือ ระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินโครงการ

บทที่ ๔ ผลสำเร็จของโครงการ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย
ผลสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๔
ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : เป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนและวิธีการในบทที่ ๓ ซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในบทที่ ๑

วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : ผู้เสนอผลงานต้องวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการที่เกิดขึ้นว่าสอดคล้องกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ ๒ เพื่อชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงในการใช้หลักการต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินงาน ควรมีการปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานต่อไปเช่นไร มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน (สามารถระบุขั้นตอนการทำงานได้ว่าต้องมีขั้นตอนหลัก ต้องทำกิจกรรมอะไร ก่อนหลัง) ระหว่างดำเนินการพบปัญหาอย่างไร และจะดำเนินการแก้ไขปัญหานั้น ๆ อย่างไร หากต้องมีการพิจารณาทบทวนในเรื่องของการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสำหรับการดำเนินงานควรทำอย่างไร การเสนอแนวทางในการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย การสรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงาน การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ และ ข้อเสนอแนะ

บทที่ ๕
สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : สรุปผลการดำเนินงานเป็นความเรียงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานในบทที่ ๓ ตลอดจนปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน

วิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงาน

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : ผู้เสนอผลงานต้องวิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับโครงการตามหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ ๒ เพื่อชี้ให้เห็นความเชื่อมโยงในการใช้หลักการต่าง ๆ ในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ประเมินผลโครงการ โดยเสนอแนวทางในการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ อาจมีภาพ แผนภูมิ ตารางต่าง ๆ ประกอบด้วย

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : อธิบายการนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์และมีความสอดคล้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ อย่างไร

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : - ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย / องค์กร / บุคคล
- ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

รูปแบบรายงานผลการประเมินโครงการ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ
วัตถุประสงค์
ขอบเขตของการดำเนินงาน
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงการ
หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน (ถ้ามี)
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
กรอบการประเมิน
เครื่องมือประเมิน
เกณฑ์การประเมิน
การเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล
การติดตามและประเมินผลโครงการ

บทที่ ๔ ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของการประเมินโครงการ
เชิงปริมาณ
เชิงคุณภาพวิเคราะห์
ผลการประเมินโครงการ

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน
วิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงาน
การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
ข้อเสนอแนะ

โดยมีรายละเอียดพร้อมคำอธิบายประกอบ ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ การเขียนรายงานผลการประเมินโครงการ ประกอบด้วย ๕ หัวข้อหลัก ได้แก่ ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ ๒) วัตถุประสงค์ ๓) ขอบเขตของการดำเนินงาน ๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และ ๕) นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

คำอธิบาย : แสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ สภาพปัจจุบัน สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ ซึ่งอาจมีการนำทฤษฎี แนวทาง หลักการทางวิชาการไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหามา ให้การดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการประเมินโครงการให้ระบุ รูปแบบและวิธีการประเมินที่จะใช้ในรายงานให้ชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑.
๒.(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

คำอธิบาย : เขียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและชื่อเรื่อง ครอบคลุมกับการรายงานผลประเมินโครงการ ภาษาที่ใช้ต้องกะทัดรัดชัดเจน ระบุเป็นข้อๆ ขึ้นต้นด้วยวลี (ไม่ควรเกิน ๒ ข้อ) เช่น ๑) เพื่อรายงาน ... ๒) เพื่อเปรียบเทียบ ... ๓) เพื่อประเมิน เป็นต้น

ขอบเขตของการดำเนินงาน

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

คำอธิบาย : เป็นการกำหนดกรอบการประเมินให้ชัดเจนว่า การรายงานผลการประเมินโครงการ ครอบคลุมเรื่องใด ที่ไหน และเวลาใดบ้าง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : ระบุว่า การรายงานผลการประเมินโครงการครั้งนี้ คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร ต่อการพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน หน่วยงาน หรือบุคคลใด ควรจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ แต่ทั้งนี้การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการรายงานผลการประเมินโครงการด้วย

นิยามศัพท์เฉพาะ

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : หมายถึง คำจำกัดความศัพท์เฉพาะหรือตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการประเมินโครงการ ครั้งนี้ เป็นความหมายที่นอกเหนือจากความเข้าใจโดยทั่วไป อาจมีความหมายได้หลายอย่าง จึงต้องมีการนิยามศัพท์เฉพาะ เพื่อสื่อความหมายให้มีความเข้าใจชัดเจนตรงกัน

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การเขียนรายงานผลการประเมินโครงการ ประกอบด้วย ๑) รายละเอียดโครงการ ๒) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ๓) บทบาท หน้าที่ และโครงสร้างของหน่วยงาน (กรณีที่เกี่ยวข้อง) และ ๔) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงการ

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ให้ระบุรายละเอียดของโครงการที่จะรายงานผลการประเมินโครงการ รวมทั้งจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

.....

(เนื้อหา).....

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน (ถ้ามี)

.....

(เนื้อหา).....

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : ต้องค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎี รูปแบบการประเมินโครงการ บทความทางวิชาการ เอกสารรายงาน หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องของการรายงานผลการประเมินโครงการ (ไม่ควรนำเพียงบทคัดย่อมาเท่านั้น) ที่จำเป็นต้องใช้ในการรายงานผลการประเมินโครงการ ซึ่งจะต้องมีการสรุป หรือวิเคราะห์เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงเป็นแนวคิดในการรายงานผลการประเมินโครงการ

ทั้งนี้ ผู้เสนอผลงานเลือกใช้รูปแบบการประเมินโครงการรูปแบบใด ให้ดำเนินการตามหลักการและแนวทางการประเมินตามรูปแบบนั้น

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน การรายงานผลประเมินโครงการให้ดำเนินการประเมินให้มีความถูกต้องตามหลัก หรือวิธีการประเมินในแต่ละรูปแบบของการประเมิน ประกอบด้วย ๑) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ๒) กรอบการประเมิน ๓) เครื่องมือประเมิน ๔) เกณฑ์การประเมิน ๕) การเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล และ ๖) การติดตามและประเมินผลโครงการ

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : อธิบายถึงประชากรที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ว่าเป็นใครบ้าง มีจำนวนเท่าใด กรณีเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างให้อธิบายถึงวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างพร้อมระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

กรอบการประเมิน

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : อธิบายถึงกรอบการประเมินซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการประเมิน ประเด็นการประเมิน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน แหล่งข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เกณฑ์การประเมิน โดยอาจจัดทำเป็นตารางตามประเด็นที่ระบุข้างต้น ตัวอย่าง เช่น

วัตถุประสงค์ของการประเมิน	ประเด็นการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน	แหล่งข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน

เครื่องมือประเมิน

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

คำอธิบาย : ให้อธิบายถึงประเภทของเครื่องมือ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสำรวจ แบบทดสอบ แบบสังเกต เป็นต้น วิธีการสร้างเครื่องมือ การหาคุณภาพของเครื่องมือ และผลการหาคุณภาพของเครื่องมือ

เกณฑ์การประเมิน

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

คำอธิบาย : อธิบายถึงการได้มาซึ่งเกณฑ์การประเมิน เช่น การเทียบเคียงหรืออ้างอิงจากเกณฑ์ของใคร (ระบุ) หรือการพัฒนาเกณฑ์การประเมินขึ้นเองด้วยวิธีใดและระบุเกณฑ์การประเมินที่ใช้ในครั้งนี

การเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

คำอธิบาย : อธิบายถึงขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งระบุสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การติดตามและประเมินผลโครงการ

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

คำอธิบาย : อธิบายถึงวิธีการ เครื่องมือ ระยะเวลา ในการติดตามและประเมินผลโครงการ

บทที่ ๔ ผลสำเร็จของโครงการ กรณีการรายงานผลประเมินโครงการ ประกอบด้วย
ผลสำเร็จของการประเมินโครงการ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๔
ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของการประเมินโครงการ

เชิงปริมาณ

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

เชิงคุณภาพ (ติดตามและประเมินโครงการ)

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : เป็นการรายงานผลตามวัตถุประสงค์การประเมินผลโครงการ โดยอาจนำเสนอเป็นตารางพร้อมคำอธิบายตารางหรือความเรียง พร้อมทั้งแปลผลและเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ (บทที่ ๓)

ผลการประเมินโครงการ

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : กรณีรายงานผลการประเมินโครงการ เป็นการรายงานผลตามวัตถุประสงค์การประเมินโครงการ โดยอาจนำเสนอเป็นตารางพร้อมคำอธิบายตารางหรือความเรียงพร้อมทั้งแปลผลและเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ (บทที่ ๓)

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) สรุปผลการดำเนินงาน ๒) วิเคราะห์ และอภิปรายผลการดำเนินงาน ๓) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ และ ๔) ข้อเสนอแนะ

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : สรุปผลการดำเนินงานเป็นความเรียงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานในบทที่ ๓ ตลอดจนปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน

วิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงาน

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ผู้เสนอผลงานต้องวิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับโครงการตามหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ ๒ เพื่อชี้ให้เห็นความเชื่อมโยงในการใช้หลักการต่าง ๆ ในการรายงานผลประเมินโครงการ โดยเสนอแนวทางในการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ อาจมีภาพ แผนภูมิ ตารางต่าง ๆ ประกอบด้วย

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : อธิบายการนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์และสอดคล้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : - ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย / องค์กร / บุคคล
- ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ลักษณะงานวิจัย

๓) ลักษณะงานวิจัย

การนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น ลักษณะงานวิจัย มีรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ กรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และมีเนื้อหาผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย
วัตถุประสงค์ของการวิจัย
ขอบเขตการวิจัย
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
นิยามศัพท์เฉพาะ
สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

บทที่ ๒ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
การเก็บรวบรวมข้อมูล
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล/ผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล/ผลการวิจัย

บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย
อภิปรายผลการวิจัย
ข้อเสนอแนะ
ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้
ข้อเสนอแนะต่อการวิจัยครั้งต่อไป

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ๖ หัวข้อหลัก ได้แก่ ๑) ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย ๒) วัตถุประสงค์ของการวิจัย ๓) ขอบเขตการวิจัย ๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๕) นิยามศัพท์เฉพาะ และ ๖) สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : การแสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ สภาพปัจจุบัน สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งนำไปสู่ปัญหาการวิจัยให้ชัดเจน โดยอาจเป็นการวิจัยที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจมีการนำทฤษฎี แนวทาง หลักการทางวิชาการมาอ้างอิง เพื่อการปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหา ให้การดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๑.
๒.(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

คำอธิบาย : ผู้เสนอผลงานต้องเขียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและชื่อเรื่อง ครอบคลุมสิ่งที่ดำเนินการวิจัย ภาษาที่ใช้ต้องกะทัดรัดชัดเจน ไม่กำกวม ระบุเป็นข้อๆ (ไม่ควรเกิน ๒ ข้อ) เช่น ๑. เพื่อศึกษา..... ๒. เพื่อวิเคราะห์ผล..... ๓. เพื่อสำรวจ ... ๔. เพื่อเปรียบเทียบ ... ฯลฯ

ขอบเขตการวิจัย

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : เป็นการจำกัดหรือกำหนดกรอบของปัญหาให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้นว่าผู้เสนอผลงานวิจัย จะดำเนินการวิจัยที่ครอบคลุมเนื้อหา/เรื่องใด กับใคร ที่ไหน และเวลาใดบ้าง เช่น ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย ขอบเขตที่เกี่ยวกับเวลา ขอบเขตที่เกี่ยวกับวิธีการรวบรวมข้อมูล เป็นต้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ระบุว่า ผลการวิจัยครั้งนี้คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร ต่อการพัฒนา ปรับปรุง หรือ แก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน หน่วยงานหรือบุคคลใดควรจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ แต่ทั้งนี้การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือผลสำเร็จที่เกิดขึ้น และเขียนด้วยข้อความสั้น กระชับ ชัดเจน และต้องมีความเป็นไปได้ กรณีมีประโยชน์มากกว่า ๑ ประการ ควรระบุเป็นข้อ

นิยามศัพท์เฉพาะ

.....
(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

คำอธิบาย : หมายถึง คำจำกัดความเฉพาะหรือตัวแปรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการครั้งนี้ เป็นความหมายที่นอกเหนือจากความเข้าใจโดยทั่วไป มีความหมายได้หลายอย่าง จึงต้องมีการนิยาม ศัพท์เฉพาะ เพื่อสื่อความหมายให้มีความเข้าใจชัดเจนตรงกัน โดยเป็นนิยามเชิงปฏิบัติการ

สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

.....

คำอธิบาย : หมายถึง การระบุถึงความสัมพันธ์ของตัวแปร ตั้งแต่ ๒ ตัวขึ้นไป สามารถทดสอบ ความสัมพันธ์ของตัวแปรได้ โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งต้องใช้ข้อมูลทางสถิติ ประกอบด้วย

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๑) หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ๒) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และ ๓) กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

กรอบแนวคิดในการวิจัย

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

คำอธิบาย : เนื้อหาในบทที่ ๒ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต้องครอบคลุมตัวแปรที่จะศึกษากรณี ยกข้อความอ้างอิงไม่ควรคัดลอกเกิน ๗ บรรทัด และให้สรุปเป็นความคิดเห็นของตนเอง (ต้องค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎี รูปแบบการประเมินโครงการ บทความทางวิชาการ เอกสารรายงาน หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ไม่ควรนำเพียงข้อมูลจากบทคัดย่อมาใช้เท่านั้น) และจำเป็นต้องใช้ในการรายงานผลการดำเนินการวิจัย)

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย ๑) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ๒) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ๓) การเก็บรวบรวมข้อมูล และ ๔) การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๓

วิธีการดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ให้อธิบายถึงประชากรที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ว่าเป็นใครบ้าง มีจำนวนเท่าใด กรณีเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างให้อธิบายถึงวิธีการสุ่มตัวอย่าง พร้อมระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ให้อธิบายถึงประเภทของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสำรวจ แบบทดสอบ แบบสังเกต เป็นต้น วิธีการสร้างเครื่องมือ การหาคุณภาพของเครื่องมือ และผลการหาคุณภาพของเครื่องมือดังกล่าว

การเก็บรวบรวมข้อมูล

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ให้อธิบายถึงขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งระบุสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : การนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากกลุ่มตัวอย่างหรือกลุ่มประชากรมาจำแนกเพื่อตอบประเด็นปัญหาการวิจัย หรือทดสอบสมมติฐานการวิจัยให้ครบทุกข้อ ระบุงานวิจัยรูปแบบใด และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย ได้แก่ การวิจัยเชิงปริมาณ หรือ การวิจัยเชิงคุณภาพ

บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ๓ หัวข้อหลัก ดังนี้ ๑) สรุป ผลการวิจัย ๒) อภิปรายผลการวิจัย และ ๓) ข้อเสนอแนะ

บทที่ ๕

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : ผู้เสนอผลงานต้องรวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาสรุปผลการวิจัยเพื่อตอบปัญหา การวิจัย การเขียนสรุปผลการวิจัยควรเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการวิจัยหรือสมมติฐาน การวิจัย (ถ้ามี)

อภิปรายผลการวิจัย

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : การแปลผลข้อค้นพบจากการวิจัยในลักษณะตีความหรือประเมินผล เพื่ออธิบายและ ยืนยันความสอดคล้องและความแตกต่างระหว่างข้อค้นพบกับสมมติฐานการวิจัย และอภิปรายเพื่อ เชื่อมโยงระหว่างผลการวิจัยที่ได้กับผลวิจัยที่ผ่านมา ตลอดจนแนวคิดทฤษฎีที่ใช้เป็นกรอบความคิด ในการวิจัยว่ามีความสอดคล้อง หรือขัดแย้งกันอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

.....

(เนื้อหา).....

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

.....
(เนื้อหา).....

ข้อเสนอแนะต่อการวิจัยครั้งต่อไป

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ต้องระบุเนื้อความที่เชื่อมโยงกับเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทที่ ๒

ข้อเสนอแนะ สามารถแบ่งออกเป็น ๒ หัวข้อย่อย ได้แก่ ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ ข้อเสนอแนะต่อการวิจัยครั้งต่อไป กล่าวคือ ประเด็นที่ผู้เสนอผลงาน เสนอแนะขึ้นมาจากผลการวิจัย หรือข้อค้นพบจากการวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ แนวทางหรือวิธีการใด ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนา การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลง เป็นต้น นิยมเขียนเป็นรายข้อมากกว่าความเรียง

๒.๓ ส่วนท้าย

เอกสารส่วนท้ายนี้ เป็นการระบุเอกสารอ้างอิง แหล่งที่มาของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ๒ หัวข้อหลัก คือ บรรณานุกรม และภาคผนวก โดยมีรายละเอียดพร้อมคำอธิบายประกอบ ดังนี้

๒.๓.๑ บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

.....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : การเขียนบรรณานุกรม เป็นการนำรายชื่อเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในเนื้อหาของผลงานทางวิชาการ มาจัดระบบโดยใช้รูปแบบการเขียนที่เหมือนกันทั้งหมด เช่น รูปแบบ APA (American Psychological Association) เป็นต้น ดังนั้น รายการเอกสารในส่วนอ้างอิง ต้องสอดคล้องกับเอกสารที่อ้างอิงไว้ในภาคเนื้อหา โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร และใช้รูปแบบเดียวกันทั้งหมด

๒.๓.๒ ภาคผนวก

ภาคผนวก

- ๑.
- ๒.
- ๓.

คำอธิบาย : ควรเป็นการนำเสนอเอกสารสำคัญและจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการอย่างชัดเจน เท่านั้น

ส่วนที่ ๓

ข้อเสนอแนวคิด /วิธีการและการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ พัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปสักระยะหนึ่งแล้ว โดยให้นำเสนอในรูปแบบของงานโครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย รายละเอียดของข้อเสนอแนวคิดนี้ต้องนำเสนอให้เป็นไปตามหัวข้อที่กำหนด คือ ๑) ชื่อเรื่อง ๒) หลักการและเหตุผล ๓) วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ ๔) แนวความคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ ๕) ผลที่คาดว่าจะได้รับ และ ๖) ตัวชี้วัดความสำเร็จ ซึ่งสามารถอธิบายรายละเอียดแนวทางการนำเสนอได้ ดังนี้

๑ ชื่อเรื่อง :

คำอธิบาย : การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาเขียนที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด

๒. หลักการและเหตุผล

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของชื่อเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่า แนวความคิดนี้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการอย่างไร เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าน่าจะมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างถึงที่มาด้วย

๓. วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : เป็นข้อความที่บอกให้ผู้อื่นได้ทราบว่า จะเกิดอะไรหากทำตามแนวคิดนี้ โดยในส่วนของวัตถุประสงค์จะต้องระบุให้ชัดเจน

๔. แนวความคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

.....

.....

..... (เนื้อหา)

.....

.....

.....

คำอธิบาย : เมื่อผู้เสนอผลงานได้นำเสนอหลักการและเหตุผล รวมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่น่าเสนอแล้ว ผู้เสนอผลงานจะต้องกำหนดแนวความคิดที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอสำหรับใช้เป็นแนวทางหรือแผนงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่ให้ไว้ เพราะผลงานส่วนที่เป็นข้อเสนอแนวความคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น กองการเจ้าหน้าที่จะได้ติดตามประเมินผลหลังจากได้แต่งตั้งให้ผู้เสนอผลงานดำรงตำแหน่งในสายงานทางวิชาการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมีรายละเอียดการเขียนผลงานแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

แนวความคิด

.....

..... (เนื้อหา)

.....

.....

คำอธิบาย : เพื่อให้ผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือ เหมาะสมกับผลงานทางวิชาการ ผู้นำเสนอผลงานต้องตรวจสอบดูว่าเรื่องที่น่าเสนอจะต้องอาศัยทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมาย รวมถึงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบการเขียนผลงานทางวิชาการมาน้อยเพียงใด โดยให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเท่านั้น สำหรับส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องยกขึ้นมากล่าวอ้างอิงแต่อย่างใด

บทวิเคราะห์

.....(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : เมื่อผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอถึงความสำคัญของปัญหา และได้พิจารณาตรวจสอบแล้วว่า จะต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการเกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง เมื่อสามารถกำหนดได้แล้ว จึงวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาว่าเป็นอย่างไร สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา รวมทั้งสามารถนำแนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมากล่าวอ้างใช้แก้ไขปัญหได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนา งานหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร โดยผู้เขียนต้องแสดงการวิเคราะห์ให้เห็นว่าแนวความคิด ทฤษฎี หรือวรรณกรรมที่รวบรวมมาเป็นองค์ความรู้ ใช้ทำอะไร อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้น อย่างไร ในส่วนของการวิเคราะห์นี้ ผู้เสนอผลงานจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและ แนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน เช่น การใช้หลักการวิธีการพัฒนา ระบบงานเป็นเครื่องมือแก้ไขปัญหาลักษณะเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ผู้เสนอผลงานจะต้องแสดงถึง ความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการ วิธีการของสารสนเทศทางการศึกษา แนวคิดทฤษฎีด้านการบริหารจัดการหรือแนวความคิดอื่น ๆ ที่ยกกล่าวอ้างมาสังเคราะห์รวมกัน เพื่อแก้ปัญหาหรือวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง จากนั้น จึงกำหนดเป็นข้อเสนอเพื่อใช้แก้ปัญหามือหรือวิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการ แต่งตั้งต่อไป

ข้อเสนอ

.....(เนื้อหา).....

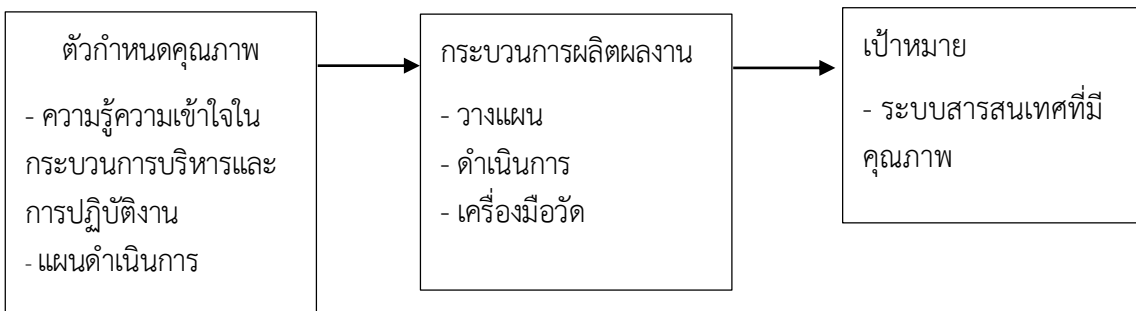
คำอธิบาย : เป็นการนำเสนอวิธีการหรือแผนงาน ที่ผู้นำเสนอผลงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ปฏิบัติ ในอนาคตหลังจากได้รับการแต่งตั้งแล้ว โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไป ปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมากหรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จของงานได้ในเวลาอันใกล้ ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยผู้เสนอผลงานต้อง แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำและผลสำเร็จของผลงาน

ตัวอย่าง ผู้เสนอผลงานมีวัตถุประสงค์ว่า “พัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษา” สามารถนำเสนอผลงานตามหัวข้อที่กล่าวมาข้างต้นได้ ดังนี้

ด้านแนวความคิด ผู้เสนอผลงานจะต้องหาทฤษฎีหรือวรรณกรรมที่แสดงให้เห็นว่าระบบสารสนเทศทางการศึกษาที่มีคุณภาพนั้นมีองค์ประกอบอะไรบ้าง เช่น การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และกระบวนการบริหารและการปฏิบัติงานระบบเดิมที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ยุ่งยากในการรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำข้อมูล สรุปสำหรับการติดตามการปฏิบัติงานโดยรวมขององค์การ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบงานที่สามารถช่วยให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในและกระบวนการบริหารมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นต้น

ด้านบทวิเคราะห์ ผู้เสนอผลงานจะต้องวิเคราะห์ว่าความรู้ความเข้าใจและแผนดำเนินการมีกระบวนการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและเกิดผลสำเร็จได้อย่างไร รวมทั้งนำไปสู่การสร้างเครื่องมือวัดคุณภาพได้อย่างไร ใช้เกณฑ์ใดเป็นตัวตัดสินความมีคุณภาพหรือไม่มีคุณภาพ

ด้านข้อเสนอ ผู้เสนอผลงานจะต้องแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในการดำเนินการ ดังนี้



๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : เมื่อทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของผลงาน โดยกล่าวถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอผลงานนี้ว่ามีผลต่อระบบการวิจัยได้อย่างไร ทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดหลายตัว เพราะจะต้องมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วว่าผลสำเร็จของงานที่นำเสนอเป็นไปตามค่าตัวชี้วัดความสำเร็จที่ผู้เสนอผลงานได้กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

ส่วนที่ ๔

มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน

มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน มีดังต่อไปนี้

๑. กระดาษที่ใช้ กระดาษ A๔

๒. หลักในการพิมพ์

๒.๑ ในการพิมพ์ให้เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๑^๑/_๒ นิ้ว ด้านขวา ๓^๑/_๔ นิ้ว ด้านบน ๑^๑/_๒ นิ้ว ด้านล่าง ๑ นิ้ว

๒.๒ หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษโดยพิมพ์ห่างจากขอบบนและขอบข้างทางขวาโดยประมาณด้านละ ๑ นิ้ว ทุก ๆ หน้าหลังจากหน้าสารบัญเป็นต้นไป สำหรับหน้าที่ตรงกับ “บทที่” ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

๒.๓ สารบัญ ให้ใส่เลขหน้าอยู่ภายในวงเล็บโดยพิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือระยะห่างจากขอบเช่นเดียวกับเลขหน้า

๒.๔ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๒ข หน้า ๒ค เป็นต้น

๒.๕ ตัวอักษรให้ใช้ Font TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙

๒.๖ ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ยกเว้น ชื่อบท

๓. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

๓.๑ ชื่อบท พิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวเข้ม และไม่ขีดเส้นใต้

๓.๒ หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติลิมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และ ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวเข้ม (หรือขีดเส้นใต้)

๓.๓ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้ การให้หมายเลขหัวข้อ ควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ต้องการให้หมายเลขแสดงลำดับของหัวข้อควรเริ่มให้หมายเลขกำกับในระดับหัวข้อข้างบน เพื่อแสดงระดับของหัวข้อแต่ละระดับตามที่ต้องการ ทั้งนี้ การลำดับเลขหัวข้อเรื่องในแต่ละบทจะเริ่มจากข้อ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ จะไม่ใช่ตัวเลขของ “บทที่” เป็นลำดับแรกของหัวข้อเรื่องในบทนั้น ๆ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

๑.

๑.๑

๑.๒

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๔. การพิมพ์ตาราง

๔.๑ เลขที่และชื่อตาราง

๔.๑.๑ เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ "ตารางที่" ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษให้ขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ตัวเข้ม

๔.๑.๒ ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

๔.๒ ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า "ต่อ" ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ ๑ (ต่อ) เป็นต้น

๔.๓ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

ภาคผนวก

ภาคผนวก

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘



https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w10-2548_0.pdf

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒



https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w5-2542_0.pdf

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ



<http://www.bga.moe.go.th/๒๐๑๘/wp-content/uploads/๒๐๒๐/๐๙/เงื่อนไข-ขอบเขต-และมาตรฐานของผลงาน-ชก.-ชพ..pdf>

๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เจื่อนไซ ขอบเขต และมาตรฐานของผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



<https://bit.ly/2SyOsFv>

๕. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เจื่อนไซ ขอบเขตและมาตรฐาน ของผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



<https://bit.ly/3d15DZY>

๖. ตัวอย่าง การเขียนบรรณานุกรมรูปแบบ APA (American Psychological Association)

การเขียนชื่อผู้แต่งไม่ต้องลงคำนำหน้านามตำแหน่งทางวิชาการคำเรียกทางวิชาชีพและตำแหน่งยศต่าง ๆ (ยกเว้น มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์)

ผู้เขียน ๑ คน

ผู้แต่ง๑./ (ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ผู้เขียน ๒ คน

ผู้แต่ง๑./และผู้แต่ง๒./ (ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ผู้เขียน ๓ คน

ผู้แต่ง๑./ผู้แต่ง๒./และผู้แต่ง๓./ (ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ผู้เขียนมากกว่า ๗ คน

ผู้แต่ง๑./ผู้แต่ง๒./ผู้แต่ง๓./ผู้แต่ง๔./ผู้แต่ง๕./ผู้แต่ง๖./...ผู้แต่งคนสุดท้าย./ (ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

๑. หนังสือ

ผู้แต่ง ๑./ (ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

สุกัญญา รอส. (๒๕๖๑). วัสดุชีวภาพ. พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.

หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่).// (ปีพิมพ์).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

หลากหลายความคิดชีวิตคนทำงาน. (๒๕๕๑). กรุงเทพฯ: แผนงานสุขภาวะองค์กรภาคเอกชน สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ.

บทความหรือบทในหนังสือ

ชื่อผู้แต่งบทความหรือบท./ (ปีพิมพ์).//ชื่อบทความหรือบท./ใน หรือ In/ชื่อบรรณาธิการ/(บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.),/ชื่อหนังสือ/(น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

วัลลภ สุขสวัสดิ์. (๒๕๖๑). แนวความคิดเรื่องชนชั้นนำทางการเมืองของกิตาโน มอสกา กับชนชั้นนำทางการเมืองไทยในยุคมาลามาไทย. ใน วัชรพล ศุภจักรวัฒนา และวัชรพล พุทธรักษา (บ.ก.), ว่าด้วยทฤษฎีรัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ร่วมสมัย (พิมพ์ครั้งที่ ๒). (น. ๔๗-๖๘). พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.

*หมายเหตุ (พิมพ์ครั้งที่) ให้ระบุตั้งแต่ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป

๒. หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่งต้นฉบับ./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่องที่แปล/ [ชื่อต้นฉบับ]/ (ชื่อผู้แปล, แปล) ./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.
 // // // // (ต้นฉบับพิมพ์ปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.)
 แบร์รี สมาร์. (๒๕๕๕). มิเชล ฟูกอตต์ [Michel Foucault] (จามะรี เชียงทอง และสุนทร สราญจิต, แปล).
 กรุงเทพฯ: ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน). (ต้นฉบับพิมพ์ปี ค.ศ. ๑๙๘๔).

๓. E-book

ผู้แต่ง ๑./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง/ (พิมพ์ครั้งที่) ./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์. // จาก หรือ from/ <http://www.xxx>
 Howitt, D. (๒๐๑๑). Introduction to research methods in psychology. Retrieved from
<https://www.dawsonera.com>.
 จักรพันธ์ เพ็ชรภูมิ. (๒๕๖๒). พฤติกรรมสุขภาพ: แนวคิด ทฤษฎี และการประยุกต์ใช้. (พิมพ์ครั้งที่ ๓).
 พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. สืบค้นจาก <https://www.ookbee.com>
 Haslam, S. (๒๐๐๓). Research Methods and Statistics in Psychology (SAGE Foundations
 of Psychology series). [Kindle DX version]. Retrieved from <http://www.amazon.com>

๔. รายงานการวิจัย

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง (รายงานผลการวิจัย) ./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.
 พินิจทิพย์มณี. (๒๕๕๓). การวิเคราะห์ปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตายของประเทศไทย
 (รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

๕. วิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์แบบรูปเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง/ (ปริญญาานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation หรือ
 // // // // วิทยานิพนธ์/ ปริญญามหาบัณฑิต หรือ master's thesis) ./ สถานที่พิมพ์./ ชื่อสถาบัน.

วันชนะ จุฬารจง. (๒๕๖๐). ระบบสนับสนุนการประมาณการสัมผัสแคดเมียมผ่านการบริโภคอาหาร
 (วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร

วิทยานิพนธ์ฐานข้อมูลออนไลน์

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง/ (ปริญญาานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation หรือ
 // // // // วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต หรือ master's thesis) ./ สถานที่พิมพ์./ ชื่อสถาบัน. สืบค้น
 // // // // จาก หรือ Retrieved from/ <http://www.xxxxxxxx>

พรทิพย์ ว่องไวพิทยา. (๒๕๕๑). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ
 ในการมอบหมายและติดตามความก้าวหน้าของงาน กรณีศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยนเรศวร (วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
 สืบค้นจาก <https://tdc.thailis.or.th/tdc/>

๖. วารสาร

วารสารแบบเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ ./ ชื่อวารสาร ./ เลขของปีที่ / (เลขของฉบับที่) ./ เลขหน้า.

วิชัย พานิชย์สวาย, สุมน ไวยบุญญา, พัชรพร ศุภกิจ, และรัตนกร หลวงแก้ว. (๒๕๖๒). ผลของการใช้บทเรียน PISA ที่มีต่อความสามารถด้านทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ ของนักเรียนระดับประถมศึกษา. วารสารการวิจัยพัฒนาชุมชน (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์), ๑๒(๓), ๑๓๓-๑๖๐.

วารสารออนไลน์

- กรณีไม่มีเลข DOI

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ ./ ชื่อวารสาร ./ เลขของปีที่ / (เลขของฉบับที่) ./ เลขหน้า. สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxx>

Pattaratumrong, M., & Wongkhamhaeng, K. (๒๐๑๙). The Molecular Identification of Nephthys species (Polychaeta: Phyllodocida) from Songkhla Lake, Southern Thailand. Naresuan University Journal: Science And Technology (NUJST), ๒๗(๓), ๑-๙. <http://www.journal.nu.ac.th/NUJST/article/view/Vol-๒๗-No-๓-๒๐๑๙-๑-๙>

- กรณีมีเลข DOI

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ ./ ชื่อวารสาร ./ เลขของปีที่ / (เลขของฉบับที่) ./ เลขหน้า.
doi: xxxxxxxx

Chantana, C. (๒๐๑๙). A Cooling System for a Mushroom House for Use in the Upper Central Region Climate of Thailand. Naresuan University Journal: Science And Technology (NUJST), ๒๗(๓), ๑๐-๑๙. doi:๑๐.๑๔๔๕๖/nujst.๒๐๑๙.๒๒

ฉมนวรรณกัญญาหัตถ์, และศรัณยพงศ์ เทียงธรรม. (๒๕๕๔). ความพึงพอใจของผู้บริโภคในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อประโยชน์ของสมาร์ตโฟน. ในชมนัญชีกังคานนท์ (บ.ก.), กระบวนทัศน์มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียปacific (น. ๑๑๙-๑๒๑). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

๗. Conferences papers and proceedings

แบบเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง./ ใน หรือ In ชื่อบรรณาธิการ. (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.) ./ ชื่อ Proceedings / // // // // (น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า) ./ สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

Piyasiripon, N. (๒๐๑๖). Factors affecting Policy Implementation Effectiveness toward National Security Policy in Southernmost Provinces of Thailand. The 38th National Graduate Research Conference (Humanities and Social Science) (pp. ๑๖๙-๑๗๖). Phitsanulok. Naresuan University Publishing House.

ฉมนวรรณกัญญาหัตถ์, และศรัณยพงศ์ เทียงธรรม. (๒๕๕๔). ความพึงพอใจของผู้บริโภคในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อประโยชน์ของสมาร์ตโฟน. ในชมนัญชีกังคานนท์ (บ.ก.), กระบวนทัศน์มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียปacific (น. ๑๑๙-๑๒๑). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

๘. แบบออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง./ชื่อ Proceedings หรือชื่องานประชุม (น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า).
 ///////////////สถานที่จัดงาน:/ประเทศ./สืบค้นจาก หรือ Retrieved from/URL or DOI

ภูเบศร์ สันติสุข, สิริภาพ ภูมิภูติกุล, และจาร์วรรณ ทองสนธิ โอคุมูระ. (๒๕๖๓). การคัดแยกและการสกัด
 เอนไซม์ไลเปสและโปรตีเอสให้บริสุทธิ์จากแบคทีเรียกรดแลกติก. การประชุมวิชาการระดับชาติ
 “นเรศวรวิจัยและนวัตกรรม” ครั้งที่ ๑๖ “NU Research Foresight: Beyond ๓๐ years”
 (น. ๔๘-๖๑). มหาวิทยาลัยนเรศวร. ไทย. สืบค้นจาก
<http://conference.nu.ac.th/nrc๑๖/dFiles/nrc๑๖full.pdf>

๙. Website

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์).//ชื่อบทความ./สืบค้น หรือ Retrieved วัน/เดือน/ปี.///จาก หรือ
 ///////////////from/http://www.xxxxxxxxx

สรญา แสงเย็นพันธ์. (๒๕๖๓). พฤติกรรมสุขภาพ. สืบค้น ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓, จาก
<https://www.nupress.grad.nu.ac.th/behavior>
 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2563). การวิจัยเชิงคุณภาพ. สืบค้น ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓, จาก
[https://www.nupress.grad.nu.ac.th/qualitative-research/Healey, R.G. \(๒๐๑๑\). The History of Policy Analysis. Retrieved ๒๔ March ๒๐๑๙ from https://econ.duke.edu/uploads/media_items/what-is-the-history-of-policy-analysis-๙-๒๐๑๑.original.pdf](https://www.nupress.grad.nu.ac.th/qualitative-research/Healey, R.G. (๒๐๑๑). The History of Policy Analysis. Retrieved ๒๔ March ๒๐๑๙ from https://econ.duke.edu/uploads/media_items/what-is-the-history-of-policy-analysis-๙-๒๐๑๑.original.pdf)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับ
การประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 3835
วันที่ 22 ก.ย. 2563
เวลา 8.38 น.

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘
ที่ ศร ๐๒๐๑.๔/ ๓๘๓๕ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 3635
วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๒
เวลา 13:32

เรื่อง ขออนุมัติการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ สป. ได้อนุมัติให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สอ.สป. จัดโครงการอบรมให้ความรู้และจัดทำคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กิจกรรมที่ ๑ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนผลงานทางวิชาการ ฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม ดี วารี จอมเทียนบีช พัทยา จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ มีแนวทางและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยโครงการดังกล่าวได้แบ่งกิจกรรมออกเป็น ๓ กิจกรรม คือ ๑) กิจกรรมการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนผลงานทางวิชาการ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๒) กิจกรรมการจัดทำ (ร่าง) คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น รายละเอียดตามเรื่องเดิมตั้งแนบ นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการฯ กิจกรรมที่ ๒ เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง และได้แนวทางในการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติให้ กลุ่มบริหารงานบุคคล สอ.สป. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการกิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการกิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒๖๖,๐๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นหกพันบาทถ้วน) ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผนงานยุทธศาสตร์ เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน กิจกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในส่วนภูมิภาค ขบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ

๔. แจ้งหน่วยงานและเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ตามบัญชีรายชื่อ) เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา...


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขออนุมัติ


๑. อนุมัติตามข้อ ๑ และข้อ ๒
๒. ลงนามตามข้อ ๓ และข้อ ๔ จำนวน ๗ ฉบับ ดังแนบ
๓. หรือเห็นสมควรเป็นประการใดโปรดสั่งการ

ตรวจเสนอ
นายวิเชียร คงธนสิทธิ์กุล
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ
๒๑ ก.ย. ๖๓


นางกนกวรรณ บุญมาสุข
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการพิเศษ
๒๑ ก.ย. ๖๓

(นางจันทิกร นิภากุล)
ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สอ.สป.
๒๑ ก.ย. ๖๓


(นางทัศนีย์ ไวปัญญา)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อนุมัติตามเสนอข้อ ๑.

(นางรักขณา ตัฒฑาไชย)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เพื่อโปรดพิจารณา **๒๒ ก.ย. ๖๓**


(นางรักขณา ตัฒฑาไชย)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒๒ ก.ย. ๖๓

๒. **สท.บ.๖**



(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๒ ก.ย. ๖๓



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๑๙๖๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ
เพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติให้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

ดังนั้น เพื่อให้การประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังกล่าวขึ้น ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

- | | | |
|---|--|--------------------------------|
| ๑.๑ นายประเสริฐ บุญเรือง | ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๒ นางรักขณา ตัณฑวุฑโฒ | รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ | | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล | สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ | สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานกลาง | สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยการ
และประสานราชการ | สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศ | สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๙ นางกนกวรรณ บุญมาสุข | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการและ
เลขานุการ |
| ๑.๑๐ นายวิชิต คงธนสิทธิกุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่กำกับ ควบคุมดูแล และให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการด้านต่างๆ สำหรับ การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๒. คณะทำงานฝ่ายวิชาการ

- | | | |
|-------------------------------|---------------|------------------|
| ๒.๑ นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒.๒ นายประเสริฐ หอมดี | ผู้ทรงคุณวุฒิ | คณะกรรมการ |
| ๒.๓ นางนิตย์ โรจน์รัตนวาณิชย์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | คณะกรรมการ |
| ๒.๔ นางวัลลีย์ ศรีรัตน์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | คณะกรรมการ |

/๒.๕ นางทัศนีย์...

๒.๕ นางทัศนีย์ ไวยัญญา	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๖ นายวชิรพันธ์ นาคก้อน	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	คณะทำงาน
๒.๗ ว่าที่ ร.ต.ทรงยศ พรานเนื้อ	นิติกรเชี่ยวชาญ สำนักนิติการ	คณะทำงาน
๒.๘ นางสาวทัศนีย์ พิศาลรัตนคุณ	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๒.๙ นายประสพ กัญจ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒.๑๐ นางสาวนวลพรรณ วรรณสุธี	รองผู้อำนวยการศูนย์ประสานงาน และบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษา จังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะทำงาน
๒.๑๑ นายสมภพ อุดมชาติ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๒.๑๒ นางจามี่กร นิภากุล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๑๓ นางกัญจน์สุรีย์ วงษ์วรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๑๔ นางสุภัทรา ทูลฉลอง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๑๕ นายบัลลังก์ โรหิตเสถียร	ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๑๖ นางสาวอรทัย ทองฤกษ์ฤทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๒.๑๗ นางฉุนินทร์รัตน์ เอี่ยมกำแหง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๑๘ นางสาวรุ่งทิพย์ เมืองโคตร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒.๑๙ นางภัทรวินา จันทบูรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	คณะทำงาน
๒.๒๐ นางพยอม บุญสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๒๑ นายอดิสร กาญจนกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๒๒ นางสมบัติ ศิริมาตย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๒๓ นางกนกวรรณ บุญมาสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ เลขานุการ
๒.๒๔ นางสาวาวดี เหมือนใจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๕ นายวิชิต คงธนสิทธิกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๖ นายพลิชฐ์ สรรพเจริญกิจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒๗ นางสาวอชิรญาณ์ ชูแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๘ นางสาวชาลินี น้อยอำมาตย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๙ นายทัศนะ เพิ่มพัด	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓๐ นายชุมพร แซ่มช้อย	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ สังเคราะห์ วิเคราะห์ สรุปเนื้อหา ให้คำแนะนำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเขียนผลงานทางวิชาการ จัดทำร่างแนวทางการจัดทำคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และรายงานผลเสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓. คณะทำงานฝ่ายสื่อเทคโนโลยี การบันทึกเสียง วีดีโอ การบันทึกภาพนิ่ง

๓.๑ นายทัศนะ เพิ่มพัด	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน เลขานุการ
๓.๒ นายชุมพร แซ่มช้อย	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยี การบันทึกเสียง วีดีโอ การบันทึกภาพนิ่ง ตลอดจนดูแลอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ภายในห้องประชุม บนเวทีของโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. คณะทำงานด้านฝ่ายรับรายงานตัว การเงิน จัดห้องพัก และดูแลจัดอาหารพร้อมเครื่องดื่ม

๔.๑ นางอัสดา อรัญญา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ นางสาวญาณิศา ศรีมาวิน	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๔.๓ นายวิจิต คงธนสิทธิกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	เลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรับรายงานตัว แจกเอกสารประกอบการประชุม แบบสอบถาม ความพึงพอใจ ดูแล การเงิน จัดอาหารกลางวันและอาหารว่าง เครื่องดื่ม และจัดห้องพักให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เชิงปฏิบัติการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

โดยให้คณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการด้านต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 1561
วันที่ 5 - พ.ย. 2563
เวลา 14.42

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๓๘

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๕๕๖๔

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมปรับปรุงร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กิจกรรมที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการฯ มีแนวทางและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่มีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รายละเอียดตามเรื่องเดิมที่แนบ นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า คณะทำงานจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้มีความเห็นร่วมกันโดยขอปรับชื่อจาก คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็น แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล เพื่อไม่เป็นการจำกัดความคิดในการสร้างสรรค์ของผู้นำเสนอผลงานทางวิชาการมากจนเกินไป ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้จัดทำร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๑) และเพื่อให้ร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนเผยแพร่ และใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงานทางวิชาการฯ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้คณะทำงานฯ พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล หากมีข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติม ให้แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. ภายในวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารร่างแนวทางฯ ที่แนบ

๒. กำหนดการประชุมคณะทำงานฯ ดังกล่าวในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสอาด พิมพ์สวีสต์ ชั้น ๙ อาคารรัชชิ่งคลาสสิก

๓. เชิญคณะทำงานฯ เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยกรอกแบบตอบรับ และส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ

ลงนามแล้ว

(นางทัศนีย์ ไวยัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(นายธนู ขวัญเดช)

ศึกษาธิการภาค 10 รักษาการแทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- 6 พ.ย. 2563

ตรวจเสนอ
ยลป
(นายพลสิทธิ์ สรรพเจริญกิจ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕/ พ.ย. ๖๓
นางกนกวรรณ บุญมาสุข
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการพิเศษ
๕/ พ.ย. ๖๓
(นางปรารถนา ช้อนแก้ว)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สป.ส.
๕/ พ.ย. ๖๓



รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 4782
 วันที่ 11 พ.ย. 2563
 เวลา 16.54

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร ๐ ๒๒๘๐ ๒๕๖๓ ภายใน ๑๑๓๘

ที่ ศร ๐๒๐๑.๔/๔๗๓๖ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติประชุมปรับปรุงร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กิจกรรมที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการฯ มีแนวทางและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่มีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รายละเอียดตามเรื่องเดิมที่แนบ นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้ร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนเผยแพร่ และใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงานทางวิชาการฯ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งการดำเนินการประชุมคณะทำงานจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อปรับปรุงร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล มีคณะทำงานฯ ซึ่งเป็นข้าราชการบำนาญ จำนวน ๔ ราย และมีความจำเป็นต้องเดินทางเข้าร่วมประชุมโดยเครื่องบินโดยสาร จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นายประเสริฐ หอมดี

พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงเห็นสมควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติให้ข้าราชการบำนาญ นายประเสริฐ หอมดี เดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด
๒. อนุมัติให้ข้าราชการบำนาญ จำนวน ๓ ราย เดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ได้แก่
 - ๑) นายชัยยศ อิมสุวรรณ์ รถยนต์ยี่ห้อฟอร์ด ทะเบียนรถ กบ-๑๘๘ นนทบุรี
 - ๒) นางนิตย โรจนรัตน์วานิชย์ รถยนต์ยี่ห้อเบนซ์ ทะเบียนรถ ขข-๗๒๗ ชลบุรี
 - ๓) นางวัลลีย์ ศรีรัตน์ รถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียนรถ ๓กภ-๔๙๙ กรุงเทพฯ
๓. อนุมัติให้จัดการประชุมปรับปรุงร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล

ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสอาด พิมพ์สวัสดิ์ ชั้น ๙ อาคารรัชมิ่งคลาสิค กระทรวงศึกษาธิการ

๔. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ ครั้งนี้ จากเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ จำนวนเงิน ๕๐,๖๒๐ บาท (ห้าหมื่นหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ ๑๐๑-๕

(นายธนู ชวัญเดช)

ศึกษาธิการภาค 10 รักษาราชการแทน
 รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 12 พ.ย. 2563

(นางทัศนีย์ ไวยัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒ พ.ย. ๖๓



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 4789
วันที่ 16 พ.ย. 2563
เวลา 14.16

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๗๘๓

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง เลื่อนประชุมปรับปรุงร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้จัดการประชุมปรับปรุงร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสอาด พิมพ์สวัสดิ์ ชั้น ๙ อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ และอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ ครั้งนี้ จากเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ จำนวนเงิน ๕๐,๖๒๐ บาท (ห้าหมื่นหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเรื่องเดิมที่แนบ นั้น

ตรวจเสนอ

(Signature)

(นายพลีชีพ สรรพเจริญกิจ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๗/๑๕/๒๖

(Signature)
(นางกนกวรรณ บุญมาสูง)
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการพิเศษ
๑๓/๑๔/๒๓

(Signature)
(นางปรารถนา ช้อนแก้ว)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สอ.สป.
๑๓/๑๔/๒๓

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า เนื่องจากประธานในการประชุมฯ และคณะทำงานติดภารกิจ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรเลื่อนการประชุมคณะทำงานฯ ออกไปเป็นวันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสอาด พิมพ์สวัสดิ์ ชั้น ๙ อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งคณะทำงานฯ เพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติเลื่อนการประชุมฯ จาก วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นวันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสอาด พิมพ์สวัสดิ์ ชั้น ๙ อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ

๒. มอบสำนักอำนวยการ สป. แจ้งคณะทำงานฯ เพื่อทราบต่อไป

(Signature)

(นางกัญจน์สุรีย์ วงษ์วรรณ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

อนุมัติ

มอบตามเสนอ

(Signature)

(นายธนู ขวัญเดช)

ศึกษาธิการภาค 10 รักษาการแทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

17 พ.ย. 2563

(Signature)

(Signature)

(นางทัศนีย์ ไวปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๑๘ พ.ย. ๒๕๖๓

รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโดย

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓, ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๔๕



รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโดย
งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓, ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๔๕

หนังสือเวียนกลุ่มบริหารงานบุคคล
เลขที่..... 58
วันที่ 18 มี.ค. 2566 10.34

เลขที่.....
เลขรับ..... 211
วันที่ 17 เดือน มี.ค. พ.ศ. 66
สาขา.....

- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....
- กลุ่มอำนวยการ
 - กลุ่มนโยบายและแผน
 - กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - กลุ่มนิเทศ ติดตาม ฯ
 - กลุ่มบริหารการศึกษาศึกษา
 - กลุ่มเอกชน
 - กลุ่มลูกเสือ
 - หน่วยตรวจสอบภายใน



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๕

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- ๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๒๐๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดและรองศึกษาธิการจังหวัด และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ได้แจ้งคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบ และถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

- ๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดและรองศึกษาธิการจังหวัด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒
- ๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดและรองศึกษาธิการจังหวัด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ การได้อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่เดิมและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....
ด้วย ก.ค.ศ. มีมติยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด
ขอเรียน มาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวีต เอวารรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

(นางสาวสุวรินทร์ เพ็ญชัยคุณการ)
รองศึกษาธิการจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดน่าน
19 มี.ค. 2566

ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษา
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕

(นางวาสนา จินตเวชศาสตร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๖ มี.ค. ๒๐๖๖ 19 มี.ค. ๒๐๖๖

(นางสาวสุวิมล นนท์ท้าว)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดและรองศึกษาธิการจังหวัด

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖)

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก บุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดและรองศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้

๑. ให้ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดและรองศึกษาธิการจังหวัด ตามหลักสูตรการคัดเลือก ท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๒. ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๒) ตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่ง อย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา เอกชนจังหวัด

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑)

และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่น ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. หลักสูตรการคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ การวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้

ภาค ข ความสามารถทางการบริหาร

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รายละเอียดของหลักสูตรการคัดเลือกให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้



๔. ให้ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการ ดังนี้
- ๔.๑ กำหนดจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง
 - ๔.๒ กำหนดวันและเวลาในการดำเนินการคัดเลือก
 - ๔.๓ กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน ดังนี้
 - ๔.๓.๑ ประวัติ ประสบการณ์ทางการบริหาร และผลงาน
 - ๔.๓.๒ วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาการศึกษาในจังหวัด
 - ๔.๓.๓ สัมภาษณ์
 - ๔.๔ ตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินประวัติ ประสบการณ์ทางการบริหาร และผลงานในภาค ข จำนวน ๕ คน กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นให้ตั้งคณะกรรมการประเมินได้มากกว่าหนึ่งชุด
 - ๔.๕ ตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาการศึกษาในจังหวัด และสัมภาษณ์ ในภาค ค จำนวน ๕ คน กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นให้ตั้งคณะกรรมการประเมินได้มากกว่าหนึ่งชุด
 - ๔.๖ ดำเนินการและบริหารจัดการเกี่ยวกับการออกข้อสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ และการวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้
 - ๔.๗ กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
 - ๔.๘ กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
 - ๔.๙ ดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๔.๙.๑ ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- (๑) คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- (๒) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
- (๓) จำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง
- (๔) ระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก
- (๕) หลักสูตรการคัดเลือก ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๖) ข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวง

ศึกษาธิการกำหนด

(๗) องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตามที่ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(๘) เงื่อนไขกรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ต้องได้รับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง ทุก ๖ เดือน หากผลการประเมินใน ๖ เดือนแรก ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเมื่อครบ ๖ เดือนหลัง ให้มีการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด หรือรองศึกษาธิการจังหวัดต่อไป แต่หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน จะดำเนินการตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งนี้ ผลการประเมินเป็นประการใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

(๙) เงื่อนไขกรณีผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ต้องได้รับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย



(๑๐) เงื่อนไขกรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัครและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด หรือรองศึกษาธิการจังหวัด ทั้งนี้ หากผู้ใด ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

(๑๑) ข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ
ทั้งนี้ ให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผย ตลอดทั้งประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ

๔.๙.๒ ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๔.๙.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ตลอดจนระเบียบการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ ระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือก และข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ ทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ และดำเนินการคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

๔.๙.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนน ภาค ก และ ภาค ข แต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร

๔.๙.๕ ประกาศ วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ภาค ค ตลอดจนระเบียบการปฏิบัติ ของผู้เข้าสอบ ระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือก และข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ ทางอินเทอร์เน็ต หรือทางสื่อต่าง ๆ และดำเนินการคัดเลือก ภาค ค ซึ่งต้องได้คะแนนภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

๔.๙.๖ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย

ทั้งนี้ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาจมอบหมายให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ดำเนินการแทน หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕. ให้ผู้สมัครดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ยื่นสมัครตามวัน เวลา สถานที่ ตามรูปแบบและวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕.๒ ในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครต้องรับรองตนเองด้วยว่าในวันบรรจุและแต่งตั้ง ตนเองไม่ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีผู้สมัครที่ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษ เฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ ต้องรับรองตนเองด้วยว่า หากตนเองเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในวันบรรจุ และแต่งตั้งต้องไม่ติดเงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ รายงานข้อมูลและจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ให้ตรงตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากรายงานไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมิน หรือใช้รูปแบบการรายงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะไม่รับเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติมภายหลัง

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน ภาค ก และภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และให้ประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับตามตัวอักษร เพื่อเข้ารับการประเมิน ภาค ค

๖.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน ภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

๖.๓ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และให้ประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย



กรณีที่ได้รับเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนน ภาค ข เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนน ภาค ก เท่ากัน ให้ผู้ที่มีอาวุโสมากกว่าตามแนวปฏิบัติการจัดลำดับอาวุโสในราชการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบ คุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ให้ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการคัดเลือกในครั้งนั้นได้

๘. ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด หรือรองศึกษาธิการจังหวัด โดยให้เรียกมารายงานตัวตามลำดับที่เพื่อรับการบรรจุ และแต่งตั้งตามจำนวนตำแหน่งว่าง และให้ได้รับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้มีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยกำหนดระยะเวลาไม่เกินสองปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

เมื่อดำเนินการออกคำสั่งแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

๙. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ต้องได้รับการประเมินสัมฤทธิ์ผล การปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ให้ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมิน และให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง ทุก ๖ เดือน หากผลการประเมิน ใน ๖ เดือนแรก ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเมื่อครบ ๖ เดือนหลัง ให้มีการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด หรือรองศึกษาธิการจังหวัดต่อไป แต่หาก ผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ดำเนินการตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยดำเนินการสั่งย้าย หรือเกลี้ยอัตรากำลังเพื่อแต่งตั้งผู้ที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายนั้น ไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือเทียบเท่าซึ่งเป็นตำแหน่งก่อนเข้าสู่ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด หรือรองศึกษาธิการจังหวัด แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด หรือ รองศึกษาธิการจังหวัด แล้วแต่กรณี ได้ออกจากราชการก่อนครบระยะเวลาประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ๑ ปี เช่น ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต เป็นต้น ให้ยุติการประเมิน ณ วันที่ออกจากราชการ โดยให้ถือว่าออกจากราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งนั้น

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาหรือวินิจฉัย



หลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖)

ภาค ก ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ การวิเคราะห์กฎหมาย
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยการสอบ
ข้อเขียน แบบปรนัย ในเรื่องดังนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
ประกอบด้วยเรื่อง ดังนี้

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๑.๒ แนวโน้มการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

๑.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับปัจจุบัน

๑.๔ นโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ การประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๖ การวิจัยทางการศึกษา นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๗ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

๑.๘ การบริหารงาน ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑.๙ การนิเทศการศึกษา

๑.๑๐ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๑ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ของผู้บริหารการศึกษา

๒. วิชาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
และการนำไปใช้ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วยเรื่อง ดังนี้

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปการศึกษา

๒.๓ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๒.๔ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

๒.๕ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๖ กฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา

๒.๙ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๑๐ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๒.๑๑ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๒.๑๒ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๑๓ กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๒.๑๔ กฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ



๒.๑๕ กฎหมายว่าด้วยลูกเสือ

๒.๑๖ กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองเด็ก

๒.๑๗ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๒.๑๘ กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒.๑๙ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒๐ กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๒.๒๑ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒.๒๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๒๔ กฎ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ อ.ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ภาค ข ความสามารถทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ประเมินตามรูปแบบ และวิธีการที่กำหนด

๑. ประวัติ และประสบการณ์ทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด โดยพิจารณาจากเอกสาร หลักฐานที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร

๒. ผลงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินจากบทสรุปของนักบริหารเกี่ยวกับผลงานที่ประสบผลสำเร็จที่ผู้สมัคร เข้ารับการคัดเลือกได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ประเมินตามรูปแบบ และวิธีการที่กำหนด

๑. วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาการศึกษาในจังหวัด (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด โดยพิจารณา จากเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ให้ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด



หนังสือรับกลุ่มบริหารงานบุคคล
 เลขที่รับ 56
 วันที่รับ 18 ส.ค. 2566 เวลา 10.18 น.

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน
 เลขรับ 240
 วันที่ 19 เดือน 10 พ.ศ. 66
 เวลา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน
 กลุ่มอำนวยการ
 กลุ่มนโยบายและแผน
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มส่งเสริมติดตามฯ
 กลุ่มพัฒนาการศึกษา
 กลุ่มเอกสาร
 กลุ่มกฎหมาย
 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๕

สำนักงาน ก.ค.ศ.
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประสพการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
รองศึกษาธิการจังหวัด

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
 ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน
 การบริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่วนราชการและหน่วยงาน
 การศึกษาทราบและถือปฏิบัติ โดยมาตรฐานตำแหน่งดังกล่าวได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 รองศึกษาธิการจังหวัด ในข้อ ๒ มีประสพการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติกำหนดประสพการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งอย่างอื่น
 ที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด ในข้อ ๒ ของมาตรฐานตำแหน่ง
 รองศึกษาธิการจังหวัด ตามหนังสือที่อ้างถึง ดังนี้

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑)
 ที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสพการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย แล้วแต่กรณี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
 ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสพการณ์
 ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วย แล้วแต่กรณี
 มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสพการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม
 หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วย แล้วแต่กรณี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดน่าน
 ด้วย สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งมติกำหนดประสพการณ์ในงาน
 ที่เกี่ยวข้อง สำหรับ ตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติ
 ในพ.ร. สำหรับตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัด (สขจ.ระดับจังหวัด)
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ
 (รองศาสตราจารย์ประวิต เอรารธรรม)
 เลขาธิการ ก.ค.ศ.

- ทพ
 - เต็มกลุ่ม / (หน้า) ทพ
 (นางสาวสุวรรณี เพ็ญธัญญการ)
 รองศึกษาธิการจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง
 ศึกษาธิการจังหวัดน่าน
 19 ม.ค. ๒๕๖๖

ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่ง
 บุคลากรทางการศึกษา พวงจ.ลาว
 โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕ ๑๖๖๖
 โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕
 (นางสาวสุวิมล ห่อข้าว)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางวาสนา จินตเวชศาสตร์)
 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 14 ส.ค. 66

หนังสือรับกลุ่มบริหารงานบุคคล
เลขที่รับ 57
วันที่รับ 18 มี.ค. 2566 10.21 น.



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน
เลขที่รับ 239
วันที่รับ 17 เดือน มี.ค. 66
เวลา.....

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน
 กลุ่มอำนวยการ
 กลุ่มนโยบายและแผน
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มนิเทศ ติดตาม ฯ
 กลุ่มนิเทศ ติดตาม ศึกษาศึกษา
 กลุ่มเอกชน
 กลุ่มลูกเสือ
 หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้านการบริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ โดยมาตรฐานตำแหน่งดังกล่าวได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด ในข้อ ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติกำหนดตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด ในข้อ ๑.๔ ของมาตรฐานตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด ตามหนังสือที่อ้างถึง ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่ ก.พ. เทียบเท่ากับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการภารกิจหรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือผู้อำนวยการศูนย์ แล้วแต่กรณี ซึ่งมีใช้ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานภายใต้สายการบังคับบัญชาของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน
ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. มีมติกำหนดตำแหน่งอย่างอื่น
ที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัด (เฉพาะเขต ออ.กทม.)
จึงขอแจ้งเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

(นางสาวสุวรรินทร์ เพ็ญธัญญการ)
รองศึกษาธิการจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง

ศึกษาธิการจังหวัดน่าน

19 มี.ค. 2566

ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่ง

บุคลากรทางการศึกษา

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕ โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕

(นางวาสนา จินตเวชศาสตร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

19 มี.ค 66

(นางสาวสุวิมล ห่อท้าว)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ว่าง

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖
ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๓๐ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ
มติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖
จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๒๗ ตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร
แนบท้ายประกาศ ๑

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษา
นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑)

และ

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่น
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้ ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติ
เฉพาะสำหรับตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๔
ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ มีดังนี้

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา
๓๘ ค. (๑) ที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติ
หน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย แล้วแต่กรณี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี



๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วย แล้วแต่กรณี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วย แล้วแต่กรณี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้สมัครดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ยื่นสมัครตามวัน เวลา สถานที่ ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด

๓.๒ ในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครต้องรับรองตนเองด้วยว่า ในวันบรรจุและแต่งตั้งตนเองไม่ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีผู้สมัครที่ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ต้องรับรองตนเองด้วยว่า หากตนเองเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันบรรจุและแต่งตั้งต้องไม่ติดเงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ รายงานข้อมูลและจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ให้ตรงตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากรายงานไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมิน หรือใช้รูปแบบการรายงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะไม่รับเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมภายหลัง

๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร

๔.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง

ให้ผู้สมัครดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และเว็บไซต์ www.ops.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร” หรือทาง Link : shorturl.asia/La8Fo และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานและเอกสารการสมัครด้วยตนเอง ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๙ อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ภาควิชาเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาควิชาเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๔.๒ กรณีสมัครทางไปรษณีย์

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และเว็บไซต์ www.ops.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร” หรือทาง Link shorturl.asia/La8Fo และกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง และจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ผ่านบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เท่านั้น ไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โดยระบุที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครคัดเลือกรองศึกษาธิการจังหวัด” ทั้งนี้ จะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากเป็นวันรับสมัคร และเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากก่อนวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และหลังวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จะไม่ได้รับการพิจารณา



๕. หลักฐานการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

๕.๓ สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗) ที่ลงรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ รับรองสำเนา

๕.๔ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๕.๕ สำเนาคำสั่ง (เช่น คำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือคำสั่งมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วย แล้วแต่กรณี) และเอกสารหลักฐานทางราชการที่แสดงถึงการมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติจริงด้วย (กรณีผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามประกาศ รับสมัครฯ ข้อ ๒.๒ (๑) - (๓) ต้องยื่นเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ)

๕.๖ ประวัติ และประสบการณ์ทางการบริหาร ตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมิน ที่กำหนด

๕.๗ บทสรุปของนักบริหารเกี่ยวกับผลงานที่ประสบผลสำเร็จที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

๕.๘ วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาการศึกษาในจังหวัด ตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการ ประเมินที่กำหนด โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ โดยไม่ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ

หมายเหตุ

๑. เอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๕ ให้จัดทำเป็นเล่มเดียวกัน จำนวน ๖ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๕ เล่ม)

๒. เอกสารรายงานตามข้อ ๕.๖ - ๕.๘ ให้จัดทำแยกเล่ม จำนวน ๖ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๕ เล่ม)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข พร้อมวัน เวลา และสถานที่ คัดเลือก ระเบียบการปฏิบัติตนของผู้เข้าสอบ ระเบียบอื่นๆ เกี่ยวกับการคัดเลือก ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และเว็บไซต์ www.ops.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร” และทาง Link : shorturl.asia/La8Fo

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบ ภาค ก

จะประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ ภาค ก การสอบข้อเขียน แบบปรนัย (ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ และความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน) พร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และเว็บไซต์ www.ops.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร” และทาง Link : shorturl.asia/La8Fo



๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก และภาค ข

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนน ภาค ก และ ภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร เพื่อเข้ารับการคัดเลือก ภาค ค พร้อมวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ระเบียบการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ ระเบียบอื่นๆ เกี่ยวกับการคัดเลือกที่บอร์ดประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และเว็บไซต์ www.ops.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร” และทาง Link : shorturl.asia/La8Fo

๙. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ภาค ค การสัมภาษณ์

จะประกาศวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ภาค ค การสัมภาษณ์ พร้อมกับประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก และภาค ข ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และเว็บไซต์ www.ops.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร” และทาง Link : shorturl.asia/La8Fo

๑๐. หลักสูตรการคัดเลือก

หลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

จะประกาศผลการคัดเลือกทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และเว็บไซต์ www.ops.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร” และทาง Link : shorturl.asia/La8Fo และบอร์ดประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

๑๒.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน ภาค ก และ ภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับตามตัวอักษร เพื่อเข้ารับการประเมิน ภาค ค

๑๒.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน ภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๑๒.๓ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย

กรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนน ภาค ข เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนน ภาค ก เท่ากัน ให้ผู้ที่มีอาวุโสมากกว่าตามแนวปฏิบัติการจัดลำดับอาวุโสในราชการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด โดยเรียกมารายงานตัวตามลำดับที่เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนตำแหน่งว่าง และให้ได้รับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้มีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก



๑๔. เงื่อนไข

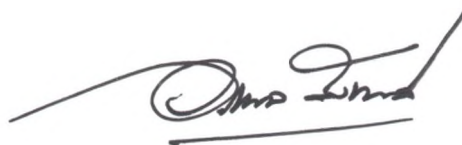
๑. กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ต้องได้รับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องได้รับการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

โดยให้มีการประเมิน ๒ ครั้ง ทุก ๖ เดือน หากผลการประเมินใน ๖ เดือนแรกไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเมื่อครบ ๖ เดือนหลัง ให้มีการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด ต่อไป แต่หากผลการประเมินรวมทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้ ผลการประเมินเป็นประการใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด จะดำเนินการตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยดำเนินการสั่งย้ายหรือเกลี้ยอัตรากำลังเพื่อแต่งตั้งผู้ที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายนั้น ไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นตำแหน่งก่อนเข้าสู่ตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด

ในกรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัดได้ออกจากราชการ ก่อนครบระยะเวลาประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ๑ ปี เช่น ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต เป็นต้น ให้ยุติการประเมิน ณ วันที่ออกจากราชการ โดยให้ถือว่าออกจากราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งนั้น

๓. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่กำหนด
๔. กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอรรณพล สังขวาสี)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๑	กส๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	กาฬสินธุ์
๒	กพ๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	กำแพงเพชร
๓	ขก๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	ขอนแก่น
๔	ขก๑๐๐๔	รองศึกษาธิการจังหวัด	ขอนแก่น
๕	ขพ๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	ชุมพร
๖	ชย๑๐๐๓	รองศึกษาธิการจังหวัด	ชัยภูมิ
๗	นม๑๐๐๔	รองศึกษาธิการจังหวัด	นครราชสีมา
๘	บร๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	บุรีรัมย์
๙	ปข๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	ประจวบคีรีขันธ์
๑๐	ปน๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	ปัตตานี
๑๑	มส๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	แม่ฮ่องสอน
๑๒	มห๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	มุกดาหาร
๑๓	รณ๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	ระนอง
๑๔	รย๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	ระยอง
๑๕	รย๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	ร้อยเอ็ด
๑๖	รย๑๐๐๓	รองศึกษาธิการจังหวัด	ร้อยเอ็ด
๑๗	ลป๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	ลพบุรี
๑๘	ศก๑๐๐๔	รองศึกษาธิการจังหวัด	ศรีสะเกษ
๑๙	สกี๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	สระแก้ว
๒๐	สฎ๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	สุราษฎร์ธานี
๒๑	สต๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	สตูล
๒๒	สร๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	สุรินทร์
๒๓	สท๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	สิงห์บุรี
๒๔	อด๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	อุดรธานี
๒๕	อท๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	อ่างทอง
๒๖	อน๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัด	อุทัยธานี
๒๗	อบ๑๐๐๓	รองศึกษาธิการจังหวัด	อุบลราชธานี



เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด
(ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย ขนาด
๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว
๑ รูป
(ใช้รูปถ่ายจริง
ห้ามใช้รูป Scan)

๑. ชื่อ.....สกุล.....
หมายเลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี เกษียณอายุราชการ พ.ศ.
ภูมิลำเนา.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....วิทยฐานะ/ระดับ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน
เงินเดือน.....บาท สังกัด.....กรม.....
๔. เริ่มรับราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....
สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน
๕. ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด
และมีการปฏิบัติงานจริง
- ๕.๑ มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในตำแหน่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน
- ๕.๒ มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑)
ที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสบการณ์
ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย หรือ
หัวหน้าหน่วย สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน



○ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยสังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน

(กรณีมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด มากกว่า ๑ ช่วงระยะเวลา สามารถระบุช่วงระยะเวลาเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ ตามช่วงระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง)

๖. ที่อยู่ของผู้สมัครที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... หมายเลขโทรสาร (FAX)
e-mail

โดยได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบใบสมัคร ดังต่อไปนี้

- สำเนาปริญญาบัตร หรือใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา
- สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗) ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- สำเนาคำสั่งและเอกสารหลักฐานทางราชการที่แสดงถึงการมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง

สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติจริงด้วย (กรณีผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด ตามประกาศรับสมัครฯ ข้อ ๒.๒ (๑) - (๓) ต้องยื่นเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ)

- ประวัติ และประสบการณ์ทางการบริหาร ตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด
- บทสรุปของนักบริหารเกี่ยวกับผลงานที่ประสบผลสำเร็จ
- วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด

๗. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา			
	ชื่อปริญญา		สาขา	สถาบัน
ชื่อเต็ม	ชื่อย่อ			
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ				

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองเท่านั้น



๘. ประวัติการรับราชการ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็น อำนวยการ/วิชาการ/ทั่วไป/หรือตำแหน่งอื่น ๆ)

ดำรงตำแหน่งในอดีต			
ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

๙. ประสบการณ์การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในระดับต่างๆ

คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ระดับ	ช่วงเวลา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน
๑.			
๒.			
๓. ฯลฯ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือไม่เคยประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือเคยประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ในระดับภาคทัณฑ์
- เคยถูกลงโทษทางวินัยตัดเงินเดือน หรือเคยประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- เคยถูกลงโทษทางวินัยลดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือเคยประพฤติผิดจรรยาบรรณ

วิชาชีพ ในระดับถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- เคยถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าลดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน

๑๒. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วัน เดือน ปี	รางวัล/โล่/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ชื่อ ผลงาน	หน่วยงาน/สถาบัน/บุคคลที่มอบรางวัล (ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบด้วย)

๑๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์...


๑๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดในแต่ละตระกูล
- มงกุฎไทย ชั้นตรา..... ได้รับพระราชทานเมื่อปี พ.ศ.
- ช่างเผือก ชั้นตรา.....ได้รับพระราชทานเมื่อปี พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครทุกประการ และข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ในใบสมัครรวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ยื่นประกอบการสมัคร ถูกต้องตามความเป็นจริง
๒. ในวันบรรจุและแต่งตั้ง ข้าพเจ้าไม่ติดเงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าข้าพเจ้าหมดสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและการบรรจุและแต่งตั้ง และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ

ลงชื่อผู้สมัคร.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (กรณีเป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้ระบุความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุว่า ยินยอม หรือไม่ยินยอมให้โอน พร้อมเหตุผล)

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน พ.ศ.



หลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖)

.....

ภาค ก ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ การวิเคราะห์กฎหมาย
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำไปใช้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยการสอบ
ข้อเขียน แบบปรนัย ในเรื่องดังนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
ประกอบด้วยเรื่อง ดังนี้

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๒) แนวโน้มการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
- ๓) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับปัจจุบัน
- ๔) นโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การวิจัยทางการศึกษา นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๗) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- ๘) การบริหารงาน ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
- ๙) การนิเทศการศึกษา
- ๑๐) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๑) คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ของผู้บริหารการศึกษา

๒. วิชาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
การปฏิบัติงานและการนำไปใช้ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วยเรื่องดังนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๒) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปการศึกษา
- ๓) กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ
- ๔) กฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ
- ๕) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖) กฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๑๐) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- ๑๑) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๑๒) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๑๓) กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน



- ๑๔) กฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ
- ๑๕) กฎหมายว่าด้วยลูกเสือ
- ๑๖) กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองเด็ก
- ๑๗) กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- ๑๘) กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- ๑๙) กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๒๐) กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ
- ๒๑) กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๒๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ๒๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาค ข ความสามารถทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินตามรูปแบบ และวิธีการที่กำหนด

๑. ประวัติ และประสบการณ์ทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร

๒. ผลงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินจากบทสรุปของนักบริหารเกี่ยวกับผลงานที่ประสบผลสำเร็จ ที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินตามรูปแบบ และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาการศึกษาในจังหวัด (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้รายงานและนำมายื่นในวันสมัคร โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ โดยไม่ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด



องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน และวิธีการประเมิน

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
ภาค ข ความสามารถ ทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	๑. ประวัติ และประสบการณ์ทางการบริหาร ประเมินตามตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมิน ที่กำหนด ดังนี้	๕๐ คะแนน	๑. พิจารณาจากคุณวุฒิทางการศึกษา สูงสุดที่รับรอง และให้แนบเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย ๒. กรณีคุณวุฒิการศึกษาต่างประเทศ ให้แนบบทิต ก.ศ.ศ. ที่รับรองคุณวุฒิ ดังกล่าวด้วย
	๑.๑ คุณวุฒิ	(๕ คะแนน)	
	๑) ปริญญาเอก	๕	
	๒) ปริญญาโท	๔	
	๓) ปริญญาตรี	๓	
๔) ต่ำกว่าปริญญาตรี	๒		
๑.๒ อายุราชการ	(๑๕ คะแนน)	พิจารณาจากระยะเวลาการรับราชการ ตั้งแต่ต้น นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย ตามเอกสารทางราชการ	
๑) มากกว่า ๓๐ ปีขึ้นไป	๑๕		
๒) ๒๐ - ๓๐ ปี	๑๐		
๓) ต่ำกว่า ๒๐ ปี	๕		
๑.๓ ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ศ.ศ. กำหนด	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากระยะเวลาตามประวัติ การรับราชการ หรือคำสั่งและเอกสาร หลักฐานทางราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ อย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงาน จริงด้วย	
๑) รอง ผอ.สพท. รอง ผอ.กศน.จังหวัด/กรุงเทพฯ รอง ผอ.สช.จังหวัด	๑๐		
๒) ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย หรือ หัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งข้างต้น ตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป	๘		
๓) ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย หรือ หัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งข้างต้น น้อยกว่า ๓ ปี	๖		
๔) ไม่ได้ดำรงตำแหน่งหรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วย หรือ หัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย แต่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๔		
๑.๔ วินัยและจรรยาบรรณ	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากเอกสารทางราชการ	
๑) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือไม่เคยประพฤติ ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๐		
๒) เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือเคยประพฤติผิด จรรยาบรรณวิชาชีพ ในระดับภาคทัณฑ์	๘		
๓) เคยถูกลงโทษทางวินัยตัดเงินเดือน หรือเคย ประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ถูกพักใช้ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ	๖		
๔) เคยถูกลงโทษทางวินัยลดเงินเดือน หรือ ลดขั้นเงินเดือน หรือเคยประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ในระดับถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๔		
๕) เคยถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าลดเงินเดือน หรือ ลดขั้นเงินเดือน	๐		



องค์ประกอบ...

องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน และวิธีการประเมิน

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
ภาค ข ความสามารถ ทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	๑.๕ ประสิทธิภาพในการเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ในระดับต่างๆ ๑) ระดับกระทรวง (ลงนามโดยรัฐมนตรีว่าการ/ รัฐมนตรีช่วยว่าการ) หรือระดับชาติ (ลงนามโดยผู้ดำรง ตำแหน่งซึ่งนอกเหนือจากรัฐมนตรีว่าการ/ รัฐมนตรีช่วยว่าการ) ๒) ระดับองค์กรหลัก (ลงนามโดยผู้บริหารองค์กรหลัก) ๓) ระดับกรม หรือเทียบเท่า (ลงนามโดยเลขาธิการ กศน./ก.ค.ศ./สช.) หรือองค์การในกำกับ/องค์การมหาชน (ลงนามโดยผู้บริหารองค์การในกำกับ/ผู้บริหารองค์การ มหาชน) ๔) ระดับภาค (ลงนามโดยศึกษาธิการภาค) ระดับจังหวัด (ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด) ๕) ระดับพื้นที่ (ลงนามโดยศึกษาธิการจังหวัด/ ผอ.ศค.จขต./ผอ.สพท./ผอ.กศน.จังหวัด/ผอ.กศน.กรุงเทพฯ/ ผอ.สช.จังหวัด) ๖) ไม่มี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ ๘ ๖ ๔ ๒ ๐	พิจารณาจากคำสั่ง/โล่/เกียรติบัตร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็น คณะกรรมการ/คณะทำงาน <u>ที่สูงสุด</u> เพียงระดับเดียว โดยให้แนบเอกสาร หลักฐานประกอบ จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. ผลงาน บทสรุปของนักบริหารเกี่ยวกับผลงานที่ประสบผลสำเร็จ ที่ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาได้รายงานและนำมายื่น ในวันสมัคร โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ	๕๐ คะแนน	พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ได้ รายงานและนำมายื่นสมัครเข้ารับ การศึกษา หากเอกสารเกินจำนวนหน้า ที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา
ภาค ค ความเหมาะสม กับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	๑. วิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาการศึกษาในจังหวัด ประเมินจากวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนา การศึกษาในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการศึกษา ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ การศึกษา เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมาย กำหนด โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ โดยไม่ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ	๕๐ คะแนน	พิจารณาจากวิสัยทัศน์และ แนวทางการพัฒนาการศึกษา ในจังหวัดที่นำมายื่นสมัครเข้ารับ การศึกษา โดยไม่ต้องมีเอกสาร หลักฐานประกอบ หากเอกสารเกินจำนวนหน้า ที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา
	๒. การสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ท่วงท่า วาจา การวางตัว ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบ ทัศนคติและแรงจูงใจ



องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คະแนมการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
เพื่อการพัฒนาการศึกษาของรองศึกษาธิการจังหวัด ในระยะเวลา ๑ ปี

๑. หลักการและแนวทางการประเมิน

- ประเมินแบบองค์รวม ทั้งกระบวนการและผลลัพธ์
- ประเมินโดยการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพด้วยวิธีการที่หลากหลาย จากหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๒. องค์ประกอบ

องค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคະแนมการประเมิน กำหนดคະแนมเต็ม ๑๐๐ คະแนม ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านแผนงาน (๓๐ คະแนม)

- ตัวชี้วัดที่ ๑ การวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด
- ตัวชี้วัดที่ ๒ การนำแผนสู่การปฏิบัติ
- ตัวชี้วัดที่ ๓ การกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผน

องค์ประกอบที่ ๒ ด้านบริหารงาน (๔๐ คະแนม)

- ตัวชี้วัดที่ ๑ การกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และระเบียบ กฎหมาย
- ตัวชี้วัดที่ ๒ การประสานงานกับหน่วยงานการศึกษา หน่วยงานอื่น ภาคเอกชน และประชาชน
- ตัวชี้วัดที่ ๓ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และ คณะอนุกรรมการ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตัวชี้วัดที่ ๔ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ

องค์ประกอบที่ ๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (๑๕ คະแนม)

- ตัวชี้วัดที่ ๑ การปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง
- ตัวชี้วัดที่ ๒ การมอบหมายงานและการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้าง
- ตัวชี้วัดที่ ๓ การสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการและลูกจ้าง

องค์ประกอบที่ ๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ (๑๕ คະแนม)

- ตัวชี้วัดที่ ๑ การบริหารทรัพยากรและงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายและบริบทของจังหวัด และของกระทรวงศึกษาธิการ
- ตัวชี้วัดที่ ๒ บริหารทรัพยากรและงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
- ตัวชี้วัดที่ ๓ บูรณาการการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๓. เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินและระดับคุณภาพ

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง

(๑) เกณฑ์การให้คะแนน

องค์ประกอบ	ระดับคุณภาพ	ร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ด้านแผนงาน จำนวน ๓ ตัวชี้วัด (ร้อยละ ๓๐)	ดีมาก (๔)	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
องค์ประกอบที่ ๒ ด้านบริหารงาน จำนวน ๔ ตัวชี้วัด (ร้อยละ ๔๐)	ดี (๓)	ร้อยละ ๗๐ - ๘๙
องค์ประกอบที่ ๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ ตัวชี้วัด (ร้อยละ ๑๕)	พอใช้ (๒)	ร้อยละ ๕๐ - ๖๙
องค์ประกอบที่ ๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ จำนวน ๓ ตัวชี้วัด (ร้อยละ ๑๕)	ปรับปรุง (๑)	ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

(๒) ระดับคุณภาพ

ระดับคุณภาพ	คำอธิบายระดับคุณภาพ
ปรับปรุง (๑)	ผลการประเมินด้านกระบวนการและผลลัพธ์ของการบริหารจัดการ ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ทุกองค์ประกอบ
พอใช้ (๒)	ผลการประเมินด้านกระบวนการและผลลัพธ์ของการบริหารจัดการ ได้คะแนนร้อยละ ๕๐ - ๖๙ ทุกองค์ประกอบ
ดี (๓)	ผลการประเมินด้านกระบวนการและผลลัพธ์ของการบริหารจัดการ ได้คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๘๙ ทุกองค์ประกอบ
ดีมาก (๔)	ผลการประเมินด้านกระบวนการและผลลัพธ์ของการบริหารจัดการ ได้คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ทุกองค์ประกอบ

๔. เกณฑ์การตัดสินการผ่านโดยภาพรวม

น้ำหนักคะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป (คุณภาพระดับดีขึ้นไป) คะแนน ๗๐ - ๑๐๐ คะแนน

๕. ระยะเวลาการประเมิน

ให้คณะกรรมการประเมินทำการประเมินเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ ให้ทำการประเมินเมื่อครบ ๖ เดือนแรก หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว แจ้งผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รองศึกษาธิการจังหวัด ทราบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงตนเอง พร้อมรายงานให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทราบ ระยะที่ ๒ ให้ทำการประเมิน เมื่อครบ ๖ เดือนหลัง หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว หากผลการประเมินไม่ผ่านหรืออยู่ในระดับปรับปรุงทุกองค์ประกอบ ให้รายงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาสั่งการต่อไป

.....





บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่รองศึกษาธิการจังหวัด

ระหว่าง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กับ

นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....นามสกุล.....

ตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด.....

บันทึกข้อตกลงนี้ ทำขึ้นระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กับ นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....นามสกุล..... ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีข้อตกลง ดังนี้

ข้อ ๑) ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานในตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด..... ตามแผนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่างๆ ที่มอบหมาย และพร้อมที่จะรับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คະเนนการประเมิน และวิธีการ ประเมินที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ ๒) ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกประการ โดยไม่มีข้อโต้แย้ง หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามข้อ ๑) ให้ดำเนินการ ตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยข้าพเจ้าและผู้รับข้อตกลงเก็บรักษาไว้ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ให้ข้อตกลง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับข้อตกลง

ลงชื่อ

(.....)

พยาน

ลงชื่อ

(.....)

พยาน

