



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับอาวุโส สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนการประเมินบุคคล การเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๙ งานที่ราชพัสดุ กลุ่มบริหารงานคลัง และสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

**๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้น ข้าราชการสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน)

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กรณีผู้สมัครไม่เคยดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือเคยดำรงตำแหน่งแต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้แนบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อพิจารณาลักษณะงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗) หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือมีคุณสมบัติครบถ้วนภายหลังระยะเวลาที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการเข้ารับการพิจารณา

#### ๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๔.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาคำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๔.๒ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ

๔.๓ แบบแสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๔.๔ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๔.๕ คำชี้แจงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ กรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือเคยดำรงตำแหน่งแต่ไม่ครบ ๑ ปี เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ให้จัดทำอยู่ในเล่มเดียวกัน จำนวน ๖ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๕ เล่ม) โดยระบุหมายเลขหน้าของเอกสารทุกฉบับ โดยเริ่มหน้าที่ ๑ จากเอกสารใบสมัครหน้าแรก ไปจนถึงหน้าสุดท้ายของเล่มการสมัคร ตามลำดับ พร้อมทั้งติดสติ๊กเกอร์เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร จำนวน ๖ เล่ม ตามรูปแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๖ และสแกนไฟล์ เล่มต้นฉบับ รูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ชุด ตั้งชื่อไฟล์ว่า “สมัคร อวูโส (ชื่อ-นามสกุล ผู้สมัคร)” ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : hrops@sueksa.go.th

ทั้งนี้ หากจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าประสงค์จะเสนอข้อมูลการสมัครเท่าที่จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๕. การสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ๑ ชั้น ๔ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. วิธีการประเมิน

คณะกรรมการประเมินฯ จะดำเนินการประเมินจากเอกสารและหลักฐานการสมัคร ประกอบกับการสัมภาษณ์ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนการประเมินบุคคล การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๗

**๗. เกณฑ์การตัดสิน**

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

**๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน**

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน พร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับการประเมิน (สัมภาษณ์) ทางเว็บไซต์ <https://www.moe.go.th>, <https://ops.moe.go.th>, <https://bga.moe.go.th> และ <https://hrops.moe.go.th> หัวข้อ “ข่าวประกาศ”

**๙. การประกาศผลการคัดเลือก**

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกทางเว็บไซต์ <https://www.moe.go.th>, <https://ops.moe.go.th>, <https://bga.moe.go.th> และ <https://hrops.moe.go.th> หัวข้อ “ข่าวประกาศ”

**๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง**

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๙  
งานที่ราชพัสดุ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ และด้านการพัสดुक่อนข้างสูง โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และมีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย การปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในงานพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุ และการปกครอง ดูแล รักษา ใช้ที่ราชพัสดุ รวมถึงการจัดหา ประโยชน์ที่ราชพัสดุได้รับการบริจาดแบบมีเงื่อนไขและอยู่ในความครอบครองการใช้ประโยชน์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดหาพัสดุ การใช้ที่ราชพัสดุและการจัดหาประโยชน์ ที่ราชพัสดุได้รับการบริจาดแบบมีเงื่อนไขและอยู่ในความครอบครองการใช้ประโยชน์ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ

๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ รายการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง กับงานยานพาหนะและอาคารสถานที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๑) วิเคราะห์ ตรวจสอบการทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบราคาและคุณภาพของพัสดุ

๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และราคากลาง

๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการโดยวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕) วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖) ตรวจสอบการจัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๗) วิเคราะห์ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๘) วิเคราะห์ ตรวจสอบและการจัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๑.๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุตามระเบียบ กฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อนำมากำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ปฏิบัติงาน บริหารข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมข้อมูลด้านที่ราชพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๗ ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองการใช้ประโยชน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ได้รับบริจาคแบบมีเงื่อนไข) ได้แก่ การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การทำสัญญาการขอโอนสิทธิการเช่า (ทั่วไป) การโอนสิทธิการเช่าแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม (ทายาท) การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ การขออนุญาตปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ และการขออนุญาตดำเนินการอื่น ๆ ตามสัญญาและนอกเหนือสัญญาเช่า

๑.๙ ควบคุมและตรวจสอบการใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุ

๑.๑๐ วิเคราะห์ ตรวจสอบการปรับปรุงอัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าหลักประกันสัญญา และค่าใช้จ่ายอื่น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๑ วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการออกสำรวจการใช้ที่ราชพัสดุที่ได้รับการบริจาค เพื่อใช้ประกอบการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุตามเงื่อนไขของผู้บริจาค

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ ผู้บุกรุก ตลอดจนพิจารณาแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการร้องเรียนขอความเป็นธรรม เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและพิจารณาการใช้สิทธิตามสัญญาการบอกเลิกสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

๑.๑๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบการรับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างจากผู้บริจาค

๑.๑๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบการขอใช้ประโยชน์ที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่อยู่ในความดูแลของกระทรวงมหาดไทยและส่วนราชการอื่น ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๘๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างหรือรื้อถอนอาคาร สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ในที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองการใช้ประโยชน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และดำเนินการรับมอบอาคารราชพัสดุ ดำเนินการนำขึ้นทะเบียนการเพิกถอนการจำหน่ายที่ราชพัสดุดอกรมธนารักษ์

๑.๑๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และตอบข้อหารือการใช้ที่ราชพัสดุ และการใช้ประโยชน์ที่ดินสาธารณะประโยชน์

๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๔.๒ ประสานงานกับบุคคลหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านที่ราชพัสดุและงานอื่น ๆ เพื่อให้ความเข้าใจที่ถูกต้อง หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

**ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน****๑. ความรู้ความสามารถ**

(ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน)

**๒. ทักษะ ดังนี้**

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

**๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การบริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การคิดวิเคราะห์

๒) การสืบเสาะหาข้อมูล

๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

**แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล**  
**เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส**  
**สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**  
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....  
 สังกัด.....

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
(ไม่เกิน ๖ เดือน)

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)**

๑. ชื่อ - สกุล..... หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
๒. เพศ  ชาย  หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....  
 กลุ่ม-งาน..... สำนัก.....  
 เงินเดือน.....บาท โทรศัพท์..... โทรสาร.....
๕. ประวัติการรับราชการ  
 บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....  
 ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
 ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รวม ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)  
 การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ

ระดับ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
ระดับ ๕		
ระดับ ๖		
ระดับชำนาญงาน		

การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ (เฉพาะตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕, ๖ หรือชำนาญงาน โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับ/เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			

**๖. ประวัติการศึกษา (ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.)**

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จ

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. สรุปการเลื่อนเงินเดือน ย้อยหลัง ๓ ปีงบประมาณ (๖ ครั้ง) นับแต่วันที่ขอประเมิน

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๒๕๖๔	ครั้งที่ ๑ (เมษายน ๒๕๖๔)					
๒๕๖๔	ครั้งที่ ๒ (ตุลาคม ๒๕๖๔)					
๒๕๖๕	ครั้งที่ ๑ (เมษายน ๒๕๖๕)					
๒๕๖๕	ครั้งที่ ๒ (ตุลาคม ๒๕๖๕)					
๒๕๖๖	ครั้งที่ ๑ (เมษายน ๒๕๖๖)					
๒๕๖๖	ครั้งที่ ๒ (ตุลาคม ๒๕๖๖)					

๙. ประสบการณ์ในการทำงาน

เช่น ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นต้น

ที่	ลักษณะ	ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑	หัวหน้างาน		คำสั่ง ..... ที่..... ลงวันที่.....
๒	ฯลฯ		คำสั่ง ..... ที่..... ลงวันที่.....

๑๐. ประวัติทางวินัย

- ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวน หรือถูกลงโทษทางวินัย
- ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ภาคทัณฑ์
- ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ตัดเงินเดือน
- ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน
- ( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- ( ) อื่น ๆ

๑๑. ความประพฤติที่เหมาะสม มีจิตสำนึกรักชาติ เข้าใจและภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย และยึดมั่น  
สถาบันสำคัญของชาติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

**ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่)**

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ( ) ไม่ตรง

๒. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้ง

- ( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ( ) ไม่ตรง
- ( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้พิจารณา

๒. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า

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

แบบแสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน  
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม-งาน..... สำนัก.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม-งาน..... สำนัก.....

โปรดระบุรายละเอียดที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
ต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

(ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับ  
การปฏิบัติงาน)

.....

๒. ทักษะ

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

.....

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

.....

๒.๓ การคำนวณ

.....

๒.๔ การจัดการข้อมูล

.....

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

.....

๒) การบริการที่ดี

.....

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

.....  
.....

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

.....  
.....

๕) การทำงานเป็นทีม

.....  
.....

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

๑) .....

.....  
.....

๒) .....

.....  
.....

๓) .....

.....  
.....

- หมายเหตุ**
๑. ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์
  ๒. หากจัดทำเนื้อหาความยาวเกินกว่าที่กำหนด จะพิจารณาตามที่กำหนดเท่านั้น



ตอนที่ ๒ ผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน

เรื่องที่.....

ชื่อเรื่อง.....

สรุปรายละเอียด

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน

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

๒. วัตถุประสงค์/เป้าหมายของผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน

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

๓. วิธีดำเนินการ/วิธีการปฏิบัติงาน/วิธีแก้ไข

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

๔. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (แสดงถึงปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร)

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

๕. สรุป/ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

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

หมายเหตุ ผลงานต้องแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์

## ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

## ๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

## ๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

## ๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า)

.....  
.....  
.....  
.....ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

## หมายเหตุ

๑. จำนวน ๓ เรื่อง โดยมีความยาวเรื่องละ ๒ - ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์
๒. หากจัดทำเนื้อหาความยาวน้อยกว่าที่กำหนด จะไม่พิจารณา และหากจัดทำเนื้อหาความยาวมากกว่าที่กำหนด จะพิจารณาตามที่กำหนดเท่านั้น
๓. เอกสารหลักฐานประกอบ ให้ไว้ในภาคผนวก

คำชี้แจงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ  
กรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือเคยดำรงตำแหน่งแต่ไม่ครบ ๑ ปี

ชื่อ - สกุล.....  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....  
กลุ่ม-งาน..... สำนัก.....  
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....  
กลุ่ม-งาน..... สำนัก.....  
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัคร ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
รวมระยะเวลา .....ปี.....เดือน.....วัน  
xonั้ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ .....ปี .....เดือน .....วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ฯลฯ (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)	๑. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลา .....ปี .....เดือน .....วัน โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่..... ดังนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย) ๑. ๒. ฯลฯ ๒. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลา .....ปี .....เดือน .....วัน โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่..... ดังนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย) ๑. ๒. ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

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

หมายเหตุ ให้แนบคำสั่งมอบหมายงานหรือหนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้วย



หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....

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

ขณะดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

สังกัด ..... ขณะดำรงตำแหน่ง .....

สังกัด ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔) .....

๕) .....

๖) .....

๗) .....

๘) .....

๙) .....

ฯลฯ

ลงชื่อ (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ ๑. ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาขณะดำรงตำแหน่งในช่วงเวลานั้น ๆ

๒. กรณีในช่วงเวลาดังกล่าวไม่มีคำสั่งมอบหมายงาน

**รูปแบบการติดสลิปเอกสารหลักฐานการสมัคร**

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้สมัคร ซึ่งได้นำเสนอไว้แต่ละรายการตามรูปแบบเอกสารที่กำหนดไว้ตามประกาศรับสมัคร จึงขอให้ผู้สมัครจัดทำสลิปสำหรับติดเอกสารหลักฐานการสมัครแต่ละรายการ โดยผู้สมัครสามารถทำการ copy รูปแบบรายการที่จะต้องจัดทำสลิปด้านล่างนี้ และจัดพิมพ์บนกระดาษสี และนำสลิปดังกล่าวติดที่เอกสารหน้าแรกของแต่ละรายการ จำนวน ๖ เล่ม และให้ผู้สมัครระบุหมายเลขหน้าของเอกสารทุกฉบับ โดยเริ่มหน้าที่ ๑ จากเอกสารใบสมัครหน้าแรก จนถึงหน้าสุดท้ายของเล่มการสมัคร ตามลำดับ

ติดเทปใส	ชื่อ - สกุล ผู้สมัคร
ติดเทปใส	ก.พ. ๗
ติดเทปใส	แบบแสดงความรู้ ความสามารถฯ
ติดเทปใส	แบบแสดงรายละเอียด การเสนอผลงานฯ
ติดเทปใส	คำชี้แจงการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

**รูปแบบสลิปสำหรับติดเอกสารการสมัคร**

<b>เอกสารการสมัคร</b>	<b>ชื่อ - สกุล ผู้สมัคร</b>
<b>ของ</b>	<b>ก.พ. ๗</b>
<b>นาย/นาง/นางสาว/ยศ</b>	<b>แบบแสดงความรู้ ความสามารถฯ</b>
.....	<b>แบบแสดงรายละเอียด การเสนอผลงานฯ</b>
ตำแหน่ง.....ระดับ.....	<b>คำชี้แจงการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ</b>
ตำแหน่งเลขที่.....	
สังกัด.....	
<b>เพื่อเลื่อนขั้นและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส</b>	
<b>ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส</b>	
ตำแหน่งเลขที่.....	
สังกัด.....	

**รูปแบบสลิปสำหรับติดเอกสารการสมัคร**



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนการประเมินบุคคล การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส ให้ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จึงกำหนดองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนการประเมินบุคคล การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้น สำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนการประเมินบุคคล การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนการประเมินบุคคล

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรอบการพิจารณา
๑	<b>ข้อมูลบุคคล</b>	<b>(๒๐ คะแนน)</b>	พิจารณาจากสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ
	<b>๑.๑ ประวัติการศึกษา</b>	<b>(๕ คะแนน)</b>	
	๑) สูงกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๕	
	๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๔	
	๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๓	
๔) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๒		
๑.๒ ประวัติการรับราชการ	ระยะเวลาการรับราชการ ตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้ง เข้ารับราชการ จนถึงวันสุดท้ายของการปิดรับสมัคร	<b>(๕ คะแนน)</b>	พิจารณาจากสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ (ระยะเวลาเศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ ปี)
	๑) มากกว่า ๑๕ ปีขึ้นไป	๕	
	๒) มากกว่า ๑๐ - ๑๕ ปี	๔	
๓) ๑๐ ปี ลงมา	๓		
๑.๓ ประวัติทางวินัย	<b>(๕ คะแนน)</b>	พิจารณาจากสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ	
	๑) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือไม่เคยประพฤติ ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ		๕
	๒) เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือเคยประพฤติ ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ในระดับภาคทัณฑ์		๔
	๓) เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือเคยประพฤติ ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ในระดับตัดเงินเดือน		๓
	๔) เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือเคยประพฤติ ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ในระดับลดเงินเดือน		๒
๕) เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือเคยประพฤติ ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ในระดับสูงกว่าลดเงินเดือน	๐		
๑.๔ ผลการปฏิบัติราชการ	<b>(๕ คะแนน)</b>	พิจารณาจากสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ	
	จำนวนครั้งที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (๖ ครั้ง) ติดต่อกัน		๕
	๑) ระดับดีเด่น ๖ ครั้ง		
	๒) ระดับดีเด่น ๕ ครั้ง		
	๓) ระดับดีเด่น ๔ ครั้ง		
๔) ระดับดีเดิมน้อยกว่า ๔ ครั้ง			
๒	<b>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง</b>	<b>(๒๐ คะแนน)</b>	พิจารณาจากแบบแสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑. ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๔ ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ ๒. หากจัดทำเนื้อหาความยาวเกินกว่า ที่กำหนด จะพิจารณาตามที่กำหนดเท่านั้น



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรอบการพิจารณา
๓	ผลสัมฤทธิ์ของงาน ผลการปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จหรือ ความภาคภูมิใจย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๓ เรื่อง ที่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของผลงานและผลสัมฤทธิ์ ของงาน	(๓๐ คะแนน)	๑. พิจารณาจากแบบแสดงรายละเอียด การเสนอผลงาน ๒. เป็นผลงานย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๓ เรื่อง โดยมีเนื้อหาความยาวเรื่องละ ๒ - ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ หากจัดทำเนื้อหาความยาวน้อยกว่าที่กำหนด จะไม่พิจารณา และหากจัดทำเนื้อหาความยาว มากกว่าที่กำหนด จะพิจารณาตามที่กำหนด เท่านั้น ๓. เอกสารหลักฐานประกอบ ให้ไว้ใน ภาคผนวก
๔	ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ ความประพฤติที่เหมาะสม มีจิตสำนึกรักชาติ เข้าใจและภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย และยึดมั่นสถาบันสำคัญของชาติ และการดำรง ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นต้น	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากแบบพิจารณาคุณสมบัติ ของบุคคล
๕	อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ มีทัศนคติที่ดี ในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีจิตสำนึก จิตอาสา คุณธรรม จริยธรรม วุฒิภาวะทางอารมณ์ มีภาวะผู้นำ เสียสละ รักษาวินัย	(๒๐ คะแนน)	พิจารณาโดยวิธีการสัมภาษณ์

## ๒. เกณฑ์การตัดสิน

๑) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส  
ต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒) กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

