



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๑/๔๖๐ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและอายุของบัญชี ประเภทอำนวยการ ระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- | | |
|-----------------------|--|
| - ตำแหน่งเลขานุการกรม | สำนักงานเลขานุการกรม |
| - ตำแหน่งผู้อำนวยการ | กองบริหารทรัพยากรบุคคล |
| - ตำแหน่งผู้อำนวยการ | กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ |
| - ตำแหน่งผู้อำนวยการ | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| - ตำแหน่งผู้อำนวยการ | กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ |
| - ตำแหน่งผู้อำนวยการ | ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ |
| - ตำแหน่งผู้อำนวยการ | ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ |

๒. คุณสมบัติ ...

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงศึกษาธิการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หากเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองงานโหลดเอกสารการสมัคร ได้ทางเว็บไซต์ www.dole.go.th

๓.๒ ให้ยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการกลั่นกรองตามที่กำหนดระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๒.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง

ให้ผู้สมัครยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเอง ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒.๒ กรณีสมัครทางไปรษณีย์

ให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ผ่านบริษัทไปรษณีย์ จำกัด ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๕ อาคารกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ และระบุที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครตำแหน่งประเภทอำนวยการ” ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยจะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากเป็นวันที่ยื่นสมัคร และเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากก่อนวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ และหลังวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ จะไม่ได้รับการพิจารณา

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดในประกาศภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์จะเสนอข้อมูลสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเท่าที่มีอยู่เท่านั้น

๔. เอกสาร ...

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

๔.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (เอกสารหมายเลข ๑)

๔.๒ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗ /ก.ค.ศ. ๑๖) ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ

๔.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๔.๔ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (ตามองค์ประกอบที่ ๑) โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี นับแต่วันที่ปีได้รับสมัคร (ผลงานระหว่างวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘) จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบที่กำหนด โดยให้จัดทำความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabuniT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ ไม่ใส่รูปภาพหรือกราฟฟิคอักษร ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ ไม่รวมปกหน้าและปกหลัง (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๕ แบบเสนอวิสัยทัศน์ในการพัฒนางาน และสมรรถนะทางการบริหาร (ตามองค์ประกอบที่ ๒) ตามแบบที่กำหนด โดยให้จัดทำความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabuniT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ ไม่ใส่รูปภาพหรือกราฟฟิคอักษร ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ ไม่รวมปกหน้าและปกหลัง (เอกสารหมายเลข ๓)

๔.๖ แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม (ตามองค์ประกอบที่ ๓) ตามแบบที่กำหนด โดยให้จัดทำความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabuniT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ ไม่ใส่รูปภาพหรือกราฟฟิคอักษร ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ ไม่รวมปกหน้าและปกหลัง (เอกสารหมายเลข ๔)

๔.๗ แบบรายงานความหลากหลายของประสบการณ์ (ตามองค์ประกอบที่ ๔) ตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๕) โดยพิจารณาจากสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗ /ก.ค.ศ. ๑๖) เท่านั้น กรณีต่างลักษณะงาน จะต้องแนบหนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข ๖)

๔.๘ เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครทั้งหมด ให้จัดทำเป็นฉบับเดียวกัน จำนวน ๕ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนา ๔ ฉบับ) และระบุหมายเลขหน้าของเอกสารทุกฉบับ โดยเริ่มหน้าที่ ๑ จากเอกสารใบสมัครหน้าแรกไปจนถึงเอกสารหน้าสุดท้ายของเล่มการสมัคร ตามลำดับ โดยติดสติกเกอร์เลขเอกสารการสมัครตามแนวทางที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๗) และจัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF ใส่แผ่นซีดี จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ไว้ด้วย

หมายเหตุ หากยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่รับพิจารณา

๕. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองรายใด เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร และตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้ง และหากได้รับการแต่งตั้งแล้วผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะเพิกถอนคำสั่งต่อไป และจะเรียกร่องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการพิจารณาการกลั่นกรอง ทางเว็บไซต์ www.dole.go.th

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการการกลั่นกรองฯ จะพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและอายุบัญชี ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนไม่เกิน ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่งว่าง เรียงลำดับรายชื่อตามตัวอักษรโดยไม่เรียงลำดับคะแนน และให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองใช้เฉพาะในการแต่งตั้งครั้งนั้นเท่านั้น

๘. การคัดเลือก และการเลือก

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธนากร ดอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ใบสมัครข้าราชการเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ติดรูปถ่าย

ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
วัน เดือน ปีบรรจุเข้ารับราชการ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ.

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....
เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท กลุ่ม/ฝ่าย/สถานศึกษา.....
กอง/ศูนย์/สำนักงาน.....กรมส่งเสริมการเรียนรู้
โทรศัพท์ (สำนักงาน).....โทรสาร.....
มือถือ.....E-mail.....

ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

☐ ๑. วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน
ทั่วไป ระดับอาวุโส เมื่อวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน

☐ ๒. ตำแหน่งอย่างอื่นเทียบเท่าข้อ ๑.
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เมื่อวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน

๓. ประวัติการศึกษา (คุณวุฒิที่ระบุต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เท่านั้น)

วุฒิการศึกษา						
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	ชื่อย่อ	สาขา/เอกวิชา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						
การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ						

๔. ประวัติ...

๔. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	กอง/สำนัก	กรม
.....			
.....			
.....			
.....			

๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ ติดต่อกัน)

ปี พ.ศ.	รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๒๕๖๗	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๗)					
	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๗)					
๒๕๖๖	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๖)					
	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๖)					
๒๕๖๕	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๕)					
	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๕)					

๖. ประวัติการอบรม ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
.....			
.....			
.....			
.....			

๗. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานอะไรบ้างนอกเหนือจากข้อ ๔. เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ/เรื่องที่ได้รับเกียรติยศชื่อเสียง/ประกาศเกียรติบัตร

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	รางวัลที่ได้รับ

๙. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไม่เกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๐. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	หมายเหตุ

การถูกดำเนินการทางวินัย

☐ ไม่เคย☐ เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

ระบุ.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณากลับกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (ตามองค์ประกอบที่ ๑)

๑. เรื่อง.....
๒. ระยะเวลาดำเนินการ.....
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
.....
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
.....
๖. การนำไปใช้ประโยชน์
.....
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
.....
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
.....
๙. ข้อเสนอแนะ
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร (ผลงานระหว่างวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘) จำนวน ๑ เรื่อง โดยเป็นผลงานสำคัญเป็นที่ประจักษ์ในความรู้ ความสามารถ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นเป็นพิเศษ
๒. ให้จัดทำความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ ไม่ใส่รูปภาพหรือกราฟฟิกอักษร ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ ไม่รวมปกหน้าและปกหลัง หากรูปแบบไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา

แบบเสนอวิสัยทัศน์ในการพัฒนางาน และสมรรถนะทางการบริหาร (ตามองค์ประกอบที่ ๒)

๑. เรื่อง.....
๒. หลักการและเหตุผล
-
-
-
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
-
-
-
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
-
-
-
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
-
-
-
๖. สมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
-
-
-

ลงชื่อผู้สมัคร
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ให้จัดทำความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์
ไม่ใส่รูปภาพหรือกราฟฟิคอักษร ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ ไม่รวมปกหน้าและปกหลัง หากรูปแบบไม่เป็นไป
ตามที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา

แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม (ตามองค์ประกอบที่ ๓)

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

.....

.....

๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

.....

.....

๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

.....

.....

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

.....

.....

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

.....

.....

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

.....

.....

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

.....

.....

ลงชื่อผู้สมัคร
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. ระบุพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานว่าปฏิบัติตนอย่างไรบ้าง

๒. ให้จัดทำความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์
ไม่ใช่รูปภาพหรือกราฟฟิคอักษร ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ ไม่รวมปกหน้าและปกหลัง หากรูปแบบไม่เป็นไปตามที่
กำหนด จะไม่รับพิจารณา

แบบรายงานความหลากหลายของประสบการณ์ (ตามองค์ประกอบที่ ๔)

ของ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

สังกัด

ช่วงเวลา		ตำแหน่ง	รวมระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่			ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วยงาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะงาน (โปรดระบุหัวข้อตามตารางช่อง “ต่างลักษณะงาน”)	
		กลุ่ม/ฝ่าย (ที่ได้รับมอบหมาย/ปฏิบัติงาน) กลุ่ม/กอง/ศูนย์						

ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงศึกษาธิการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

- หมายเหตุ
- ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการอย่างน้อยกว่า ๒ ปี โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันได้
 - ในช่วงเวลาเดียวกัน ให้ระบุประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น
 - กรณีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างลักษณะงาน โปรดระบุความแตกต่างลักษณะงาน ตามตารางแนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงศึกษาธิการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
 - พิจารณาจากสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗ /ก.ค.ศ. ๑๖) กรณีต่างลักษณะงาน จะต้องแนบหนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
 - กรณีต่างลักษณะงาน โปรดระบุหัวข้อตามตารางของ “ต่างลักษณะงาน” ตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
 ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว)..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 ขณะดำรงตำแหน่ง..... สังกัด.....
 ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
 กลุ่ม/ฝ่าย.....
 สังกัด..... โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....
- ๕).....

ฯลฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ ๑. กรณีชื่อตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้
 ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน
 ๒. ผู้รับรองจะต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ขึ้นไป

รูปแบบการติดสลิปรูปเล่มเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

แนวทางการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนี้

๑. ติดสลิปรายละเอียด ดังนี้

๑) ใบสมัครฯ (ติดที่หน้าแรกของใบสมัคร)

๒) สำเนา ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ ๑๖

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบ ๑)

๔) วิสัยทัศน์ (องค์ประกอบ ๒)

๕) พฤติกรรมทางจริยธรรม (องค์ประกอบ ๓)

๖) งานที่หลากหลาย (องค์ประกอบ ๔)

๗) มอบหมายให้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๒. รูปแบบสลิป แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ตัวหนา ขนาด ๑๖ พอยท์

๓. รูปแบบการติด ให้ติดสลิปหน้าแรกของแต่ละเอกสาร บริเวณมุมบนด้านขวาของเล่มเอกสารการสมัคร รายละเอียดตามรูปที่แนบ

๔. ให้ผู้สมัครระบุหมายเลขหน้าของเอกสารทุกฉบับ โดยเริ่มหน้าที่ ๑ จากเอกสารใบสมัคร หน้าแรก ไปจนถึงเอกสารหน้าสุดท้ายของเล่มการสมัคร ตามลำดับ

๕. รูปแบบการเข้าเล่มเอกสาร ให้ดำเนินการตามความเหมาะสม

เอกสารประกอบการสมัคร เข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดทำโดย นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ระดับ/วิทยฐานะ..... สังกัด..... กรมส่งเสริมการเรียนรู้	ใบสมัครฯ
	ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ ๑๖
	ผลสัมฤทธิ์ของงาน
	วิสัยทัศน์
	พฤติกรรมทางจริยธรรม
	งานที่หลากหลาย
	มอบหมายให้ปฏิบัติงาน