สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เลขรับ 23
วันที่ 2 ม.ค. 2563
เวลา 13:41 น.

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๒๑๖๓๒

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

พร้อมหนังสือฉบับนี้ ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง รับย้ายและรับโอนข้าราชการ มาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

☐ สบ.
☐ ศท.
☐ สนย.
☐ สส.
☐ สปคร.
☐ สม.
☑ สบก.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรียน
☐ หก. ระบบงานฯ
☑ หก. สรรหาฯ
☐ หก. พัฒนาฯ
☐ หก. บริหารฯ

สำนักอำนวยการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓

เรียน คุณเทศน้อย
เพื่อโปรดดำเนินการ

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับย้าย/รับโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความประสงค์จะรับย้าย/รับโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับย้าย/รับโอน

๑. ตำแหน่งทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๕๒
๒. ตำแหน่งทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๓

(รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังแบบ ปส. ๑.๑ แนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

๓. การสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศนี้ และมีความประสงค์ขอย้ายหรือขอโอน ยื่นแบบตามที่กำหนดได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยจ่าหน้าซองถึงหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์ส่งต้นทางในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นวันรับสมัครวันสุดท้าย

ทั้งนี้ สามารถขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

๔. เอกสารการสมัคร

ให้ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครจำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด) ประกอบด้วย

๔.๑ แบบคำร้องขอย้าย/ขอโอน ตามแบบที่กำหนด

๔.๒ ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๑

๔.๓ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในตำแหน่งที่ขอย้าย/ขอโอน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๒

/๔.๔ สำเนา...

แบบ ปส. ๑.๑

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๕๒

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การเปลี่ยนกลุ่มงานพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดเครื่องแบบการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การรายงานผลการบริหารพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญจากส่วนราชการหนึ่ง ไปยังอีกส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การตัดโอนตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องของข้าราชการ ซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งที่เกลี่ยจากส่วนราชการต้นสังกัดเดิมมาตั้งจ่ายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดตำแหน่งเลขที่ประจำอัตราข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงศึกษาธิการบรรลุเป้าหมายตามทิศทาง ยุทธศาสตร์ และบริบทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังในภาพรวมอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

๒.๒ กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้กำลังคนได้หลากหลายสอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

/๒.๓ จัดทำ...

๒.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งเลขที่ประจำอัตราข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑๗ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑๘ ประสานการทำงานร่วมกันกับหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๓.๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๓.๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๔ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) เช่น การวิเคราะห์ การจัดทำแผนต่าง ๆ การบริหารโครงการฯ เป็นต้น

๓.๕ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๕.๑ สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๕.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) การคิดวิเคราะห์

(๒) การมองภาพองค์รวม

(๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๓

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ วิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาระบบงานของส่วนราชการที่ต่ำกว่าสำนักหรือกองหรือเทียบเท่าของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการด้านการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการงานเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง วิเคราะห์ภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตำแหน่ง โครงสร้างและอัตรากำลัง ปรับปรุงโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์รับราชการต่อไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้นของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจำแนกสายงานหลักและสายงานสนับสนุนของกระทรวงศึกษาธิการ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงศึกษาธิการบรรลุเป้าหมายตามทิศทาง ยุทธศาสตร์ และบริบทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเข้มแข็งในการปฏิบัติภารกิจให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางที่เหมาะสมในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้รองรับการเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้างอายุ

/๒.๓ จัดทำแผน...

๒.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจำแนกสายงานหลักและสายงานสนับสนุนของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังได้สอดคล้องตามความจำเป็นของส่วนราชการ

๒.๑๖ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑๗ ประสานการทำงานร่วมกันกับหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๓.๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๓.๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๔ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) เช่น การวิเคราะห์ การจัดทำแผนต่าง ๆ การบริหารโครงการฯ เป็นต้น

๓.๕ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๕.๑ สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๕.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) การคิดวิเคราะห์

(๒) การมองภาพองค์รวม

(๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

แบบคำร้องขอย้าย/ขอโอน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่..... ติดรูปถ่าย

สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

****

๑. ชื่อ ..... สกุล .....

หมายเลขประจำตัวประชาชน .....

๒. เพศ ○ ชาย ○ หญิง ภูมิลำเนา.....

๓. วัน เดือน ปีเกิด .....อายุปัจจุบัน ..... ปี วันเกษียณอายุราชการ .....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

เงินเดือน ..... บาท กลุ่ม .....

สำนัก .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ..... ปี ..... เดือน

การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการเมื่อ.....

ระดับชำนาญการเมื่อ.....

การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖/ชำนาญการ ขึ้นไป โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับและสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑. ๒. ๓. ฯลฯ		

การผ่านการประเมินบุคคลและผลงานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง

○ เคย

- ตำแหน่งที่ผ่านการประเมิน .....
- เป็นการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการของ ○ สำนักงาน ก.พ.
  ○ สำนักงาน ก.ค.ศ.
  ○ .....

○ ไม่เคย

๑๑. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย ○ เคย

○ ไม่เคย (ระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ).....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอย้าย/โอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</u> (ระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ๑ ระดับ</u> (ระดับส่วนราชการ ให้ระบุความเห็นว่า ยินยอมหรือไม่ยินยอมให้ย้ายหรือให้โอน พร้อมเหตุผล)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ตัวอย่างที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

.....

เรื่อง .....

หลักการและเหตุผล.....

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์.....

.....

.....

แนวความคิด.....

.....

.....

ข้อเสนอ.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....