



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 | กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรม การเรียนรู้ |
| - ตำแหน่งผู้อำนวยการ | ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ |
| - ตำแหน่งผู้อำนวยการ | ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา การเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ |

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 ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองงานโหลดเอกสารการสมัครได้ทางเว็บไซต์ 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. และเวลา 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 นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร (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 โดยติดสติกเกอร์เอกสารการสมัครตามแนวทางที่กำหนด (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 และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

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

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ 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. 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 ให้ระบุงการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

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
ไม่ใส่รูปภาพหรือกราฟฟิคอักษร ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ ไม่รวมปกหน้าและปกหลัง หากรูปแบบไม่เป็นไปตามที่
กำหนด 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 ไม่ใส่รูปภาพหรือกราฟฟิคอักษร ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ ไม่รวมปกหน้าและปกหลัง หากรูปแบบไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา

แบบรายงานความหลากหลายของประสบการณ์ (ตามองค์ประกอบที่ ๔)

ของ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

สังกัด

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

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
 - กรณีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงศึกษาธิการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงศึกษาธิการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
 - พิจารณาจากสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗ /ก.ค.ศ. ๑๖) กรณีต่างลักษณะงาน จะต้องแนบหนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
 - กรณีต่างลักษณะงาน โปรดระบุหัวข้อตามตารางช่อง “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