



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๕๖๖

ถึง หน่วยงาน/สถานศึกษา สำนักงาน กศน.

พร้อมหนังสือฉบับนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง รัยย้าย/รับโอนข้าราชการ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดดังแนบ มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

สำนักงาน กศน.จังหวัดชลบุรี
เลขที่รับ 342
วันที่ 4 ส.ค. 2564
เวลา 11.00 น.
มอบงานกลุ่ม
☒ อำนวยการ
☐ ยุทธศาสตร์
☐ ส่งเสริม นวัตกรรม
☐ ส่งเสริม ศึกษาศาสตร์
☐ ส่งเสริม ศึกษาศาสตร์
☐ ส่งเสริม ศึกษาศาสตร์
☐ ส่งเสริม ศึกษาศาสตร์

05 ส.ค. 2564

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดชลบุรี

- ☒ เพื่อโปรดทราบ/อนุมัติ
- ☒ เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควร.....
แจ้งประชาสัมพันธ์ ในสถานศึกษาทุกแห่ง
ในสังกัดททท E-Office /e-mail

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

มีนาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....
สำนักงาน กศน. (นางสาวสุชีลา บุตรสนม)
กลุ่มบริหารงานบุคคลและนิติการ นักจัดการงานทั่วไป
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๑๕๙ - 3 ส.ค. 2564
โทรสาร ๐ ๒๒๒๘ ๗๗๙๘

4 50 64

รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดชลบุรี

05 ส.ค. 2564

(นางสาวอุไรรัตน์ ชนะบำรุง)

รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดชลบุรี

รองผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดชลบุรี



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับย้าย/รับโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ
สำนักงานความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะรับย้าย/รับโอนข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักงานความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับย้าย/รับโอน

๑. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๒
๒. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๒ (รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังแบบ ปส. ๑.๑ แนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ
- ๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าจะเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (กรณีระดับชำนาญการ)
- ๒.๓ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

๓. กำหนดเวลาการรับสมัคร และวิธีการสมัครเข้ารับการประเมินฯ มี ๒ วิธี คือ

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ สมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๕๓๐๐ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ จะถือวันประทับตราไปรษณีย์ส่งต้นทาง เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ สามารถขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑ ต่อ ๑๑๘๐

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/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ในตำแหน่งที่ขอย้าย/ขอโอน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๒

๔.๔ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ (ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยผู้ทำหน้าที่
หัวหน้างานทะเบียนประวัติ)

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

(เอกสารตามข้อ ๔.๔ - ๔.๖ ให้รับรองความถูกต้องให้เรียบร้อย และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร
ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ ได้ที่ www.bga.moe.go.th/ประกาศ)

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ภายในระยะเวลา
การรับสมัคร จะถือว่าท่านประสงค์จะให้เสนอข้อมูลที่มีอยู่เท่านั้น และหากยื่นเอกสารเกินกำหนดวันและเวลา
รับสมัคร จะไม่รับเอกสารไว้พิจารณา

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ
จะพิจารณาจากข้อมูลในแบบคำร้องขอย้าย/ขอโอน ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์
ในการปฏิบัติงาน ผลงาน และข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
และสัมภาษณ์ผู้สมัครเพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการ
ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

๖. การดำเนินการรับย้าย/รับโอน

๖.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการรับย้าย หรือรับโอน ผู้ผ่านการคัดเลือก
มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเมื่อได้รับความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว

๖.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ หรือมีคุณสมบัติไม่ปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
หรือ ระดับชำนาญการ หรือพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับย้าย หรือรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ รายนั้น และจะแจ้งให้ทราบ
เป็นลายลักษณ์อักษร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธนู ขวัญเดช)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ อื่นๆ ในระดับดีมาก
- ๓) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔) มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- ๕) มีความละเอียดถี่ถ้วนและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

- ๑) การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การจัดการข้อมูล

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

๒๖

(นางสิริภาณุจน์ ทวีแก้ว)

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

๑๑๕

(นายสมทรง งามวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๗๒
สังกัด สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑.ด้านการปฏิบัติการ (๑) ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ (๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา (๓) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด (๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน อาสาสมัคร องค์การพัฒนาเอกชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ (๕) ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรค (๖) ดำเนินโครงการและกิจกรรมด้านการศึกษาตามความตกลง/ผลการเจรจาระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ (๗) รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อใช้ประกอบในการเจรจาหรือด้านการศึกษากับต่างประเทศ (๘) จัดทำเอกสารวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านบริการ ๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านความร่วมมือกับต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านความร่วมมือกับต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ ในระดับดีมาก
- ๓) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔) มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- ๕) มีความละเอียดถี่ถ้วนและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

- ๑) การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การจัดการข้อมูล

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม



(นางสิริกาญจน์ ทวีแก้ว)

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่



(นายสมทรง จามวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ