



สำนักงานปลัดกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
รับที่.....
วันที่..... ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา..... ๑๖.๓๖ น.

ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๖๖๒

รองปลัดฯ
รับที่..... ๑๘๕
วันที่..... ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา..... ๑๐.๕๖ น.

กองกลาง สป.พม.
รับที่..... 3066
วันที่..... 22 ก.พ. 2564
เวลา..... น.

ถึง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง ว่าง จำนวน ๑ อัตรา และมีความประสงค์ที่จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานของท่านที่สนใจทราบต่อไปด้วย โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก เว็บไซต์ www.opsmoac.go.th (หัวข้อ : ข้าราชการสมัครงาน) หรือจาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ที่ ทม ๐๒๐๑ ๑๕๐๕
เรียน ปลัดฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เป็นความเร่งด่วน
หน่วยงานไม่สังกัด ทม. ทราบด้วย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๙ ก.พ. ๒๕๖๔



เห็นชอบ-เวียน

กองการเจ้าหน้าที่
โทร ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐

(นางสาวอังคมา ใจกิจสุวรรณ)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔



สำนักงานปลัดกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
รับที่ 3195
วันที่ 22 ก.พ. 2564
เวลา 10:47

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๒๖๓๐

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงทุกกระทรวง

รอง. ปพม.
รับที่ ๑๖๒
วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา ๑๕.๐๙.๒๕

พร้อมหนังสือฉบับนี้ ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง รั้งย้ายและรับโอนข้าราชการ มาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๕๕๕
เรียน ปพม.

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรแจ้งเวียน
หน่วยงานในสังกัด ทม. ทราบต่อไป

[Signature]

(นางสาวรัตน์ดิกรณี ศรีสุรนนท์)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง
๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔

สำนักอำนาจการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓



กองกลาง สป. พม.
รับที่ 3138
วันที่ 22 ก.พ. 2564
เวลา.....น.

เห็นชอบ-เวียน

[Signature]

(นางสาวอังคณา ใจกิจสุวรรณ)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับย้าย/รับโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะรับย้าย/รับโอนข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ 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 และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (กรณีระดับชำนาญการ)
- ๒.๓ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

๓. กำหนดเวลาการรับสมัคร และวิธีการสมัครเข้ารับการประเมินฯ มี ๒ วิธี คือ

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ สมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๕๓๐๐ ตั้งแต่วันที่ 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
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ หรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
หรือ ระดับชำนาญการ หรือพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับย้าย หรือรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ รายนั้น และจะแจ้งให้ทราบ
เป็นลายลักษณ์อักษร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธนู ขวัญเดช)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๖๒
สังกัด สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	
งานในหน้าที่	
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>(๓) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน อาสาสมัคร องค์การพัฒนาเอกชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>(๕) ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรค</p> <p>(๖) สำรอง รวบรวมและประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์</p> <p>(๗) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงานและโครงการ เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๘) จัดทำเอกสารวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านบริการ</p> <p>๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านความร่วมมือกับต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านความร่วมมือกับต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล</p>	

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

(นางสิริกาญจน์ ทวีแก้ว)
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

๑๑๕

(นายสมทรง งามวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

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

(นางสิริกาญจน์ ทวีแก้ว)
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(นายสมทรง งามวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ