



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง

ฉะนั้น อาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ
เงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕
จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒๕ ตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามแบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียด
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้น
สำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน)

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๔
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตามคุณสมบัติของบุคคล และจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่น
ที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ
เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติ
ของบุคคล ในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

/คุณวุฒิ...

คุณวุฒิ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัต หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

กรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องการนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

(๑) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖) และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก

๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และทางเว็บไซต์ www.bga.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารตามที่กำหนด โดยสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑ สมัครด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ สมัครงานไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ผ่านบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เท่านั้น จัดส่งไปยัง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยจะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับรับฝากเป็นวันรับสมัคร และเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากก่อนวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ และหลังวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ จะไม่ได้รับการพิจารณา

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องยื่นเอกสารการสมัครจำนวนทั้งสิ้น ๖ เล่ม โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม (ถ่ายจากต้นฉบับ โดยระบุเลขหน้าทุกแผ่น) และจัดส่งไฟล์ในรูปแบบ PDF ไปที่ email : hrops@sueksa.go.th ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัครตามใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (แบบ ปส.๒) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๕.๒ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ

๕.๓ คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน ตามแบบคำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น (เฉพาะกรณีที่ต้องขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

โดยจะต้องมีคำสังฆาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริง ประกอบการพิจารณาด้วย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕ และ ๖

๕.๔ ชื่อผลงาน คำโครงการผลงาน ข้อเสนอแนวคิดที่จะส่งประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๕.๔.๑ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างย้อนหลังต่ำกว่า ๑ ระดับ จำนวน ๒ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไข ตามตัวอย่าง ๑ ดังนี้

(๑) ผลงานที่ส่งประเมิน ต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ผลงานที่ขอประเมินผู้เสนอผลงานต้องดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ กรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๕.๔.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไข ตามตัวอย่าง ๒

๕.๕ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน และส่งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในชั้น “ลับ” ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๕.๖ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามตัวอย่าง ๓

๕.๗ ตัวอย่างรูปแบบการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก ระดับชำนาญการพิเศษ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๗

/๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัคร เข้ารับการคัดเลือก ประวัติการทำงาน ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์การฝึกอบรมดูงาน ผลงานและข้อเสนอ แนวคิดการพัฒนาหรือการปรับปรุงงาน และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม กับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมิน ผลงาน จำนวนตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอ แนวคิดการพัฒนาหรือการปรับปรุงงาน ของผู้ได้รับการคัดเลือกและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผล

๘. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับ การประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ภายในเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล และจะได้รับ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เมื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณา ได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอรรถพล สังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

บัญชีตำแหน่งว่าง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
สำนักอำนวยการ				
๑	๑๕๘๖	นักประชาสัมพันธ์	กลุ่มสารนิเทศ	
๒	๑๖๔๔	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
๓	๑๘๑๐	นักวิชาการศึกษา	ศูนย์ข้อมูลการศึกษาระทรวงศึกษาธิการ	
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน				
๔	๑๘๗๕	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ	
๕	๑๘๙๔	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ	
๖	๑๙๓๙	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ	
๗	๑๙๓๗	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการยุวกาชาด	
สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล				
๘	๒๐๐๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	
สำนักนิติการ				
๙	๒๔๕๑	นิติกร	กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี	
๑๐	๒๔๕๖	นิติกร	กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี	
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์				
๑๑	๒๓๔๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	
๑๒	๒๓๕๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	
๑๓	๒๓๕๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ	
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ (ลพบุรี)				
๑๔	๒๔๙๒	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ	ผอ.กลุ่ม
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ (ราชบุรี)				
๑๕	๒๕๕๐	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ	ผอ.กลุ่ม
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ (สมุทรสงคราม)				
๑๖	๒๕๗๙	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ	ผอ.กลุ่ม
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ (นครศรีธรรมราช)				
๑๗	๒๖๑๓	นักวิชาการศึกษา	กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา	ผอ.กลุ่ม
๑๘	๒๖๑๙	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผอ.กลุ่ม
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ (ยะลา)				
๑๙	๒๖๖๖	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ	ผอ.กลุ่ม
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ยะลา)				
๒๐	๒๗๓๕	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผอ.กลุ่ม
๒๑	๒๗๔๑	นักวิชาการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	ผอ.กลุ่ม
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๒ (ขอนแก่น)				
๒๒	๒๘๒๕	นิติกร	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ (นครราชสีมา)				
๒๓	๒๘๔๐	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ	ผอ.กลุ่ม
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ (อุบลราชธานี)				
๒๔	๒๘๘๓	นิติกร	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ (เชียงใหม่)				
๒๕	๒๙๐๙	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผอ.กลุ่ม



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนราชการ	สำนักอำนวยการ		
ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
สังกัด	กลุ่มสารนิเทศ	ตำแหน่งเลขที่	๑๕๘๖

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านการควบคุมการผลิตสื่อ การเผยแพร่สื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง รายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดโครงการประชุม อบรมสัมมนา นิทรรศการ กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ควบคุมการผลิตสื่อ เผยแพร่สื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์ ผลการปฏิบัติงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจระหว่างหน่วยงานภาครัฐและประชาชน ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ๒) ควบคุมการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์ รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รวมถึงแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์
- ๓) ควบคุมการจัดโครงการประชุมอบรมสัมมนา นิทรรศการ กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์
- ๔) จัดหาและควบคุมการใช้สื่อ เครื่องมือ สื่อทัศนูปกรณ์ สตูดิโอ และอำนวยความสะดวกในการใช้ ดูแล รักษา และการซ่อมบำรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านสื่อและเทคโนโลยี สื่อทัศนูปกรณ์ สตูดิโอ
- ๕) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒) ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ การช่วยอำนวยการและประสานราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ รวมถึงปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือ เอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ

ส่วนราชการ	สำนักอำนวยการ		
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
สังกัด	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ตำแหน่งเลขที่	๑๖๔๔

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ แนะนำ เสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติและดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) พัฒนาระบบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยใช้เทคโนโลยี จัดทำ ปรับปรุง เปลี่ยนข้อมูลในระบบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประสาน ตรวจสอบ รวบรวม กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูเกียรติยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ จัดสวัสดิการของส่วนราชการ เสนอแนวทาง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการจัดการสวัสดิการ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดสวัสดิการของส่วนราชการ บริหารงานศูนย์อาหารกระทรวงศึกษาธิการ การดำเนินงานสโมสรข้าราชการกระทรวง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ พระราชบัญญัติระเบียบการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกประเภท รวมทั้งเหรียญจักรพรรดิมาลา

๓) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เสนอแนวทาง การดำเนินงานคัดเลือกและจัดงานวันข้าราชการพลเรือนดีเด่นในภาพรวมระดับประเทศ

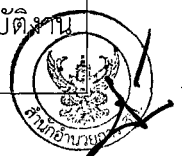
๔) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เรงรัด การออกหนังสือรับรองสิทธิ หรือหนังสือรับรองเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๕) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เสนอแนวทาง การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ รวมถึงปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือ เอกสาร ตลอดจนการจัด อบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ

ชำนาญการพิเศษ

สังกัด ศูนย์ข้อมูลการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๑๐

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ จัดทำสถิติ การศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ร่างนโยบาย จัดทำแผน/โครงการ พัฒนางานด้านระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ จัดทำความเห็น ทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบายแผนด้านระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ ดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับหน่วยงาน ประสาน ติดตาม ประเมินผลการพัฒนางานด้านระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓) พัฒนา ปรับปรุง บริหารจัดการระบบข้อมูลสถิติด้านการศึกษา บริหารจัดการ การติดตาม ประเมินผลของกระทรวง และของสำนักงานปลัดกระทรวง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ปรับเปลี่ยน ตรวจสอบ ถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลและคลังข้อมูล กลางด้านการศึกษา จัดทำข้อเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้าน การศึกษา ข้อมูลสารสนเทศประจำปี ข้อกำหนดการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูลของรัฐ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ และบูรณาการข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการดำเนินงาน การยกระดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศ การประเมินตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวง และ กระทรวงศึกษาธิการ

๖) บริหารจัดการการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างองค์กรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ บริหารจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำเอกสารสถิติการศึกษา



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน ตลอดจนตอบข้อหารือ แก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป

๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สถิติการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ

๓) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้บริหารจัดการศึกษา การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

ส่วนราชการ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ ข้าราชการพิเศษ

สังกัด กลุ่มอำนวยการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๗๕

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านการบริหารจัดการภายใน สำนักงาน การบริหารราชการทั่วไป กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณและงบประมาณ บริหารทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการประชุม งานรับรองและ งานพิธีการสำคัญ ๆ ตรวจสอบ ติดตาม วางแนวทางการทำงาน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม จัดทำ ประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

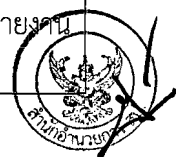
๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน หรือการบริหาร ราชการทั่วไป กำกับ ดูแลการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและงบประมาณ บริหารทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานช่วยอำนวยการ แผนและงบประมาณ บริหารทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ ตรวจสอบ ติดตาม วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด

๔) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานทั่วไป ตรวจสอบ ติดตามการบริหารจัดการงบประมาณทุกประเภทของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ/กิจกรรมของสำนักฯ รวมทั้งมอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน ชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๒) ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือทำงาน ร่วมดำเนินการในการกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ ข้าราชการพิเศษ

สังกัด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๙๔

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการลูกเสือให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือและนโยบายของกระทรวง ส่งเสริมและพัฒนาเด็กและนักเรียนผ่านกระบวนการลูกเสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ แผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง พัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการลูกเสือ แนวทางการพัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา

๓) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการลูกเสือให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือและนโยบายของกระทรวง

๔) ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ และหลักสูตรเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ วิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน คู่มือ ตำรา แบบเรียน และเอกสารการเรียนการสอนเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ

๕) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือของหน่วยงาน



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ด้านการวางแผน

- ๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูล วางแผน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการลูกเสือ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) ร่วมวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ / กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการ
- ๓) ร่วมกำหนดแนวทางและวางแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการลูกเสือให้ได้มาตรฐาน
- ๔) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน ชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน
- ๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- ๑) ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แจงแนวทางและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ ให้เกิดประโยชน์
- ๔) ร่วมเป็นคณะกรรมการ หรือทำงานของหน่วยงาน

ส่วนราชการ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ ข้าราชการพิเศษ

สังกัด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๓๙

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการลูกเสือให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือและนโยบายของกระทรวง ส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือและนักเรียนผ่านกระบวนการลูกเสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการพัฒนางานด้านวิชาการ เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ พัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการลูกเสือ
- ๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนองาน แนวทาง พัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนางานด้านวิชาการ เกี่ยวกับการลูกเสือของหน่วยงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓) วางแนวทางการทำงาน จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอ ต่อผู้บริหาร คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนางาน ด้านวิชาการเกี่ยวกับการลูกเสือ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือและนโยบายของกระทรวง

๔) จัดทำข้อเสนอหรือแนวทางการพัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานักเรียนและ นักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือ

๕) ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ และ หลักสูตรเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ พัฒนาสื่อการเรียนการสอน คู่มือ ตำรา แบบเรียน และเอกสารการเรียน การสอนเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ

๖) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการส่งเสริมและพัฒนาลูกเสือของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อกำหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการลูกเสือ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนัก

๒) ร่วมวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับ แผนงาน โครงการ/กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๓) ร่วมกำหนดแนวทางและวางแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการลูกเสือให้ได้มาตรฐาน

๔) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน ชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แจงแนวทางและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ครูและบุคลากรทาง การศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และ วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป

ส่วนราชการ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

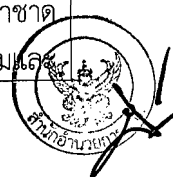
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ ข้าราชการพิเศษ

สังกัด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๓๗

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน กำกับ ดูแล ปรับปรุง พัฒนาระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด ร่วมกับสำนักงาน ยุวกาชาด และอาสาสมัครกาชาด สมากาชาดไทย สนับสนุน ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาเด็กและนักศึกษา ให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม และประเมินผล ส่งเสริม



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พัฒนายูวกาชาดในสถานศึกษา ใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัฒนากิจการมยุวกาชาด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเยาวชน ฝึกอบรมสมาชิกยูวกาชาด เจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายูวกาชาด

๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนวทางหลักเกณฑ์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยูวกาชาด ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายูวกาชาด

๓) ติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการจัดทำข้อเสนอสำหรับปรับปรุงกระบวนการอบรมอย่างต่อเนื่อง และสร้างแผนงานที่ดีขึ้นในอนาคต ทบทวน ประเมินและปรับปรุงแผนให้มีความสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและตรงกับความต้องการขององค์กรเป็นประจำ

๔) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านยูวกาชาดและการฝึกอบรม

๕) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายูวกาชาด

๖) ดูแลการนำเข้าและปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายูวกาชาด

๗) รวบรวมข้อเสนอจากผลการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานพัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการยูวกาชาด การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายูวกาชาด ประจำปี

๘) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายูวกาชาด เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ วางแผน กำหนดกำลังเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายูวกาชาด

๒. ด้านการวางแผน

๑) จัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ (แผนแม่บท Roadmap) ให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพปัจจุบัน

๒) เสนอแนะนโยบาย แนวทาง และกลยุทธ์การบริหารอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายูวกาชาด

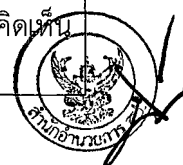
๓) ร่วมกันวางแผนดำเนินการจัดทำคู่มือกิจกรรมสำหรับครูเพื่อเสริมทักษะและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา

๔) ร่วมวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ยูวกาชาด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๕) ร่วมกำหนดแนวทางและวางแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน ชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ให้ข้อคิดเห็น ในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้รับบริการ

๓) บูรณาการแผนงานความร่วมมือ โครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ สภาการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาการศึกษา

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แจงแนวทางและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ส่วนราชการ สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัด กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๙

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในด้านส่งเสริม สนับสนุน การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกี่ยวกับงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ และพัฒนาเครื่องมือการตรวจราชการ จัดทำรายงานการตรวจราชการ การติดตามประเมินผลตามนโยบายการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ รับผิดชอบเขตตรวจราชการที่ ๑ - ๑๘ และ กทม.

๒) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการกรณีปกติ/บูรณาการ ในเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๓) ประสานการตรวจราชการกรณีปกติ/บูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวง

๔) ประสานการจัดทำแผนการตรวจราชการตามนโยบายและแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงศึกษาธิการ และร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี

๕) วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายและแผน การตรวจราชการกระทรวงและแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ - ๑๘ และ กทม.

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง หรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๒) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๓) เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณชนเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือ กับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ส่วนราชการ สำนักงานนิติการ

ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัด กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕๑, ๒๔๕๖

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านวินิจฉัย พัฒนากฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา งานความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง ตรวจสอบ คำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง การให้ความเห็นทางกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง พัฒนาและวางระบบการดำเนินการทางการบังคับใช้กฎหมาย กฎ และระเบียบของกระทรวง วิเคราะห์เรื่องการดำเนินการทางแพ่ง อาญาที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงานกฤษฎีกา รัฐมนตรีแจ้งให้ดำเนินการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) เสนอแนะ ชี้แจงแนวทางในการตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๒) ตรวจสอบ เสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๕) ตรวจสอบ วิเคราะห์รายงาน ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักมอบหมายงาน แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ

ชำนาญการพิเศษ

สังกัด กลุ่มติดตามและประเมินผล

ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๔๖

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านการจัดทำ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนเฉพาะด้าน และการจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา หรือภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ ประมวลข้อมูล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนระดับชาติ กรอบทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงาน การจัดทำยุทธศาสตร์และการกำหนด เป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ สรุปประเด็นสำคัญในการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ ประมวลสรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับภารกิจหลัก กรอบ ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงาน กำหนดแนวทางการบูรณาการการทำงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนเฉพาะด้าน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ

๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลสรุปข้อมูลประเด็นสำคัญ บูรณาการการทำงานร่วมกันกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนที่นำทาง กลไกการดำเนินงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ การดำเนินงานขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ ประมวลสรุปประเด็นผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนระดับชาติ และระดับกระทรวง ค้นคว้าทางวิชาการเกี่ยวกับองค์ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี เทคนิค และวิธีการใหม่ ด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวง รัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๑) วางแผน กำหนดกรอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนเฉพาะด้าน แผนงาน/โครงการ ของกระทรวงศึกษาธิการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) วางแผน กำหนดกรอบการดำเนินงาน การจัดทำแผนงาน/โครงการของสำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์ และกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้ การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือกลุ่มงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการสร้างความเข้าใจ ชี้แนะ ให้ความเห็น คำแนะนำ และจูงใจผู้ร่วมปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน ทำให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

๒) ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัดและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีบทบาทในการสร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานในสังกัดและนอก สังกัดกระทรวง ศึกษาธิการ ทั้งในการประชุมร่วมกัน การประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลอย่างถูกต้อง ชัดเจน และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติ หน้าที่หรือดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) จัดทำข้อมูล สารสนเทศ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล องค์ความรู้ หรือผลการดำเนินงานให้แก่บุคคล หน่วยงาน หรือผู้สนใจเข้าใจ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ อย่างถูกต้อง

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ

ชำนาญการพิเศษ

สังกัด กลุ่มติดตามและประเมินผล

ตำแหน่งเลขที่

๒๓๕๗

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านการติดตาม ประเมินผล การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน งบประมาณของกระทรวง และ สำนักงานปลัดกระทรวง ติดตาม ประเมินผล รายงานผลให้การจัดการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนระดับชาติ ระดับกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผน แนวทางการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง

๒) สร้างและพัฒนาเครื่องมือ รูปแบบ ระบบหรือวิธีการในการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

๓) ติดตาม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนระดับชาติ ระดับกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง และโครงการสำคัญ ประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งผลการดำเนินงานโครงการสำคัญ

๔) จัดทำรายงานสรุปประเด็นสำคัญและข้อเสนอเชิงนโยบายจากการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานและบูรณาการการดำเนินงานด้านการติดตาม ประเมิน และรายงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) พัฒนากลไกความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายด้านการติดตาม ประเมิน และรายงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง อำนวยความสะดวก ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๒) จัดทำคู่มือ สื่อ เอกสาร พัฒนาเครื่องมือ/วิธีการหรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อสนับสนุนและประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านการติดตาม ประเมิน และรายงานของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓) พัฒนาบุคลากรและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ ด้านการติดตาม ประเมิน และรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ

ชำนาญการพิเศษ

สังกัด กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๕๕

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมาก ในด้านงบประมาณ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน รายงาน ติดตามและประเมินผล วิเคราะห์งบประมาณ การบริหารงบประมาณ ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ งบประมาณ นโยบายและแผน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรหรือเงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง

๒) ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ บริหารงบประมาณรายจ่ายบุคลากรประจำปีงบประมาณ เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อเสนอการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อเสนอของงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง

๓) ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ โอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการระหว่างหน่วยรับงบประมาณประจำปี พัฒนาระบบงานบริหารงบประมาณของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนด้านงบประมาณ ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง การมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ และในการดำเนินงานแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกทบทวนความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) ร่วมกำหนดแนวทางในการจัดทาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ส่วนราชการ	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ (ลพบุรี)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๙๒
	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ (ราชบุรี)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๕๐
	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ (สมุทรสงคราม)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๗๙
	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ (ยะลา)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๖๖
	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ (นครราชสีมา)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๔๐
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)	
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ	

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านบริหารราชการทั่วไป งานบริหารทั่วไป การเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน การสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ การใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ การรายงานและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารสินทรัพย์
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ
- ๗) ดำเนินการรายงานและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือ เอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ

ส่วนราชการ	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ (นครศรีธรรมราช)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๑๙
	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ฉะเชิงเทรา)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๓๕
	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ (เชียงใหม่)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๐๙
ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล)	
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ	

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านบริหารงานบุคคล เสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำและเสนอข้อมูล การย้าย การโอน การจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๒) ดำเนินการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการเสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำและเสนอข้อมูล การย้าย การโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้กับบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ วิจัย ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๙) สนับสนุน ประสาน วิจัย และเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๐) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๑) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๒) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือ เอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ฉะเชิงเทรา) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๔๑

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา)

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านส่งเสริม สนับสนุน การเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาในระดับภาค การส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับภาค การกำกับดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการและการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- ๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การศึกษาระดับภาค
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับภาค
- ๔) กำกับดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน การยกระดับคุณภาพการศึกษา การสร้างโอกาส และความเสมอภาค ในการเข้าถึงการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๗) ประสาน ส่งเสริมการขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะ คุณลักษณะผู้เรียนที่สอดคล้องกับ เป้าหมายการพัฒนาประเทศและความต้องการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) ประสานส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ ด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๙) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการกิจการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนระดับภาค ให้สอดคล้องกับแนวทางดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือ เอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ

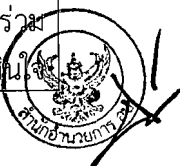
ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ (นครศรีธรรมราช) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๑๓

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา)

ระดับ ข้าราชการพิเศษ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านกำหนดยุทธศาสตร์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค แผนพัฒนาศึกษาระดับภาคและกลุ่มจังหวัด จัดทำคำขอ จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำ แผนปฏิบัติราชการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค กำกับ ติดตาม ดำเนินการวิจัยตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ระดับภาค และกลุ่มจังหวัด จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ดัชนีทางการศึกษาระดับภาค และพัฒนาข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษา สื่อสาร สร้างการรับรู้เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผน นโยบาย และ จุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ แผนและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง กำหนด กำกับตัวชี้วัดแผนพัฒนาศึกษา จังหวัดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) กำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทางการพัฒนาศึกษาระดับภาค กลุ่มจังหวัด และจังหวัด
- ๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค แผนพัฒนาศึกษาระดับภาคและกลุ่มจังหวัด
- ๓) จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค และจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๕) กำกับติดตาม ดำเนินการวิจัยตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค
- ๖) ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค และกลุ่มจังหวัด
- ๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ดัชนีทางการศึกษาระดับภาค และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) สื่อสาร สร้างการรับรู้เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผน นโยบาย และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ แผนและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) กำหนดและกำกับตัวชี้วัดแผนพัฒนาศึกษาจังหวัดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือ เอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนราชการ	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๒ (ขอนแก่น)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๒๕
	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ (อุบลราชธานี)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๘๓
ชื่อตำแหน่ง	นิติการ	ระดับ
สังกัด	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ชำนาญการพิเศษ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญงานสูงมาก ซึ่งต้องกำกับควบคุมดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา ในด้านดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา การเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ และการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ติดตามและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๓) ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๔) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาก่อเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือ เอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ



เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ แบบ ปส.๒

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ-สกุล..... หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
กลุ่ม/งาน.....สำนัก.....
เงินเดือน.....บาท โทรศัพท์..... โทรสาร.....
๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ
วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง.....
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รวม..... ปีเดือน
การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ (ระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับ/
เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ เคย ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน
- ☐ ไม่เคย

การขอรับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกล (ถ้ามี)

- ☐ ไม่ต้องขอรับ
- ☐ ขอรับระยะเวลาเกือกล ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน
(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๖. ประวัติการศึกษา (ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ

๗. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา					รวม
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	

การถูกดำเนินการทางวินัย ☐ ไม่เคย ☐ เคย ระบุ.....

๙. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากข้อ ๕. เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

.....

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ (ระบุ).....

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก

(.....)

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

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ศึกษาธิการภาค

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

■ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

■ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๙. ข้อเสนอแนะ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) สัดส่วนผลงาน.....

๑) สัดส่วนผลงาน.....

๑) สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นความเป็นจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔ แบบ ปส.๓

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ระดับ.....สำนัก..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒. ความคิด พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๕. คุณลักษณะตามสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะต่าง ๆ ตามที่ที่ส่วนราชการกำหนดได้แก่ - สมรรถนะหลัก ได้แก่ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม - สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	๑๕	

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน ความเห็นของผู้ประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล (ลงชื่อผู้ประเมิน)..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/ศึกษาธิการภาค /...../.....
--

แบบสรุปผลงานที่ผ่านมา

โปรตระกูลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่านโดยสรุป (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปีได้รับสมัคร) ไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยเริ่มเรียงลำดับจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

ที่	หัวข้อ/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งซึ่งความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

**คำชี้แจงการขอับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน**

ชื่อผู้ขอประเมิน..... ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัดกลุ่มงาน..... สำนัก..... สป.
 คุณวุฒิ..... วิชาเอก.....
 ตั้งแต่วันที่.....ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัดกลุ่มงาน..... สำนัก..... สป.
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่.....
 รวมระยะเวลา.....ปีเดือน.....วัน
 ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกอีก.....ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอนับเกือกลูก
ตำแหน่ง..... กลุ่ม..... สำนัก..... สป. มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	๑. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๑.
๔.	๒.
๕.	๑.
๖.	๒.
ฯลฯ	ฯลฯ
๑.	๒. ตำแหน่ง.....
๒.	สังกัด.....
๓.	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
๔.	รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๕.	(ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....)
๖.	ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้
ฯลฯ	๑.
	๒.
	ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....



หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

.....

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

สังกัด ขณะดำรงตำแหน่ง

สังกัด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)
- ๖)
- ๗)
- ๘)
- ๙)
- ๑๐)

ฯลฯ

ลงชื่อ..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง

รูปแบบการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

การติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๖ เล่ม โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม (ถ่ายจากต้นฉบับ) ดังนี้

๑. ติดสลิปรายละเอียดดังนี้

- ๑) ชื่อ - สกุล ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
 - ๒) ก.พ. ๗
 - ๓) คำชี้แจงการขอ้นระยะเวลาเกื้อกูล (ถ้ามี)
 - ๔) ผลงานเรื่องที่ ๑
 - ๕) ผลงานเรื่องที่ ๒
 - ๖) ข้อเสนอแนวคิด ฯ
 - ๗) สรุปผลการปฏิบัติงาน ๓ ปี
๒. รูปแบบสลิป แบบอักษร TH SarabunT๙ ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์
 ๓. ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ใส่เลขหน้าของเอกสารทุกแผ่น
 ๔. รูปแบบการติด โดยติดสลิปที่หน้าแรกของแต่ละเอกสาร บริเวณมุมบนด้านขวา ของเล่ม

เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร รายละเอียดตามรูปที่แนบ

ชื่อ-สกุล (ผู้สมัคร)
ก.พ.๗
เกื้อกูล
ผลงานเรื่องที่ ๑
ผลงานเรื่องที่ ๒
ข้อเสนอแนวคิดฯ
สรุปผลการปฏิบัติงาน ๓ ปี

ภาพแสดงตัวอย่างรูปแบบการติดสลิป