



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ฉะนั้น อาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่
๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง องค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน เกณฑ์การตัดสินใจ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๘ ตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (รายละเอียด
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)

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

๓.๒ บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕
ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๓.๒.๑ มีความสัมพันธ์ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๒.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล สำหรับการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

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

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล จะต้องมิคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔) และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือกฯ

๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.moe.go.th หรือ ops.moe.go.th หรือ hrops.moe.go.th และดำเนินการสมัครพร้อมเอกสารตามที่กำหนด โดยขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ สมัครทางเว็บไซต์ job.moe.go.th ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. พร้อมแนบไฟล์เอกสารตามข้อ ๕.๓ และข้อ ๕.๖

๔.๒ เมื่อสมัครตามข้อ ๔.๑ แล้วให้จัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือกตามข้อ ๕ ด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ผ่านบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ และระบุที่มุมของล่างด้านขวาให้ชัดเจนว่า “สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ” ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ โดยจะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับรับฝากเป็นวันรับสมัคร และเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากหลังวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ จะถือว่าไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ

ทั้งนี้ ๑) หากผู้สมัครรายใดไม่สมัครทางเว็บไซต์ job.moe.go.th พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๕.๓ และข้อ ๕.๖ ภายในวันและเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ

๒) ผู้สมัครมีสิทธิ์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

๕.๑ ใบสมัครตามใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

๕.๒ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖) ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ

๕.๓ คำชี้แจงการขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน (เฉพาะกรณีที่ต้องขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง) (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔) โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริง ประกอบการพิจารณาด้วย (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕) ทั้งนี้ ให้แนบไฟล์เอกสารคำชี้แจงฯ ในรูปแบบไฟล์ word ในขั้นตอนการสมัครทางเว็บไซต์ job.moe.go.th

๕.๔ ชื่อผลงาน คำโครงผลงาน ข้อเสนอแนวคิดที่จะส่งประเมิน

๕.๔.๑ ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี ผู้เสนอผลงานต้องดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมใน ผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๖) ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

/ และผลงาน ...

และผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๕.๔.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง โดยเป็นข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๗)

๕.๕ เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือกทั้งหมดให้รวมอยู่ในเล่มเดียวกัน และระบุหมายเลขหน้าของเอกสารทุกฉบับ โดยเริ่มหน้าที่ ๑ จากเอกสารใบสมัครหน้าแรก ไปจนถึงเอกสารหน้าสุดท้ายของเล่มการสมัคร ตามลำดับ และให้ติดสลิปรูปเล่มเอกสารการสมัครตามแนวทางที่กำหนด (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๘) จัดส่งตามจำนวน ดังนี้

๕.๕.๑ เล่มต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด

๕.๕.๒ สำเนาจากเล่มต้นฉบับอีกจำนวน ๕ ชุด (ถ่ายจากต้นฉบับโดยระบุเลขหน้าทุกแผ่น)

๕.๖ แนบไฟล์เอกสารเล่มต้นฉบับ ในรูปแบบไฟล์ PDF ในขั้นตอนการสมัครทางเว็บไซต์ job.moe.go.th โดยตั้งชื่อไฟล์ว่า "สมัครเลื่อน ขพ. พลเรือน (ชื่อ-นามสกุล ผู้สมัคร)"

ทั้งนี้ หากผู้สมัครไม่จัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก หรือส่งแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ทั้งหมด จะถือว่าไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน และคุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ กำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วย ตามองค์ประกอบ น้ำหนักคะแนนเกณฑ์การตัดสิน ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๙)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล รวมทั้งวัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับการประเมินทางเว็บไซต์ www.moe.go.th หรือ ops.moe.go.th หรือ hrops.moe.go.th

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศจะระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอความคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผล

๙. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ภายในเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล และจะได้รับ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เมื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ 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 ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑	๑๕๕๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒	๑๖๔๒	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักอำนวยการ	
๓	๑๖๗๒	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักอำนวยการ	
๔	๑๘๕๑	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	
๕	๑๘๕๔	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	
๖	๑๘๕๙	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	
๗	๑๘๙๖	นักวิชาการศึกษา	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมนักเรียน	
๘	๑๙๓๐	นักวิชาการศึกษา	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมนักเรียน	
๙	๒๓๗๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	
๑๐	๒๔๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	
๑๑	๒๔๓๕	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักนิติการ	
๑๒	๒๔๕๐	นิติกร	สำนักนิติการ	
๑๓	๒๕๖๗	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓	ผอ.กลุ่ม
๑๔	๒๕๙๐	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔	ผอ.กลุ่ม
๑๕	๒๖๒๒	นิติกร	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕	
๑๖	๒๗๘๗	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑	ผอ.กลุ่ม
๑๗	๒๘๕๔	นิติกร	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓	
๑๘	๒๙๘๕	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘	ผอ.กลุ่ม



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๑ ✓
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เกี่ยวกับงานวิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการใช้ทรัพยากร มีบทบาทหน้าที่ในฐานะหัวหน้าทีมงานตรวจสอบที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และดำเนินงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงในภาพรวม ของกระทรวง และดำเนินงานตามภารกิจ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ในด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปฏิบัติงาน ๑) ควบคุม กำกับดูแล และเร่งรัดติดตามการสอบทานกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง รายงานการเงิน (ภาพรวมกระทรวง) การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และประเมินระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (ภาพรวม) ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) เสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำเครื่องมือตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล ๓) ประมวล วิเคราะห์ และจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ๔) ประมวล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ ในภาพรวมของสำนักงาน ปลัดกระทรวง พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอในการพัฒนาการตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ๕) ร่วมดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยประมวลผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ ให้ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ๖) ร่วมดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ การบริหารงบประมาณภาพรวมกระทรวง และระบบปฏิบัติงานต่าง ๆ ระดับกระทรวง ๗) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระดับกระทรวง และประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงระดับกระทรวง



๘) รวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ รวมทั้งจัดทำสารสนเทศ และฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อบกพร่องของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด เพื่อรายงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ และแจ้งหน่วยรับ ตรวจทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้อบกพร่อง

๑๐) สอบหาข้อเท็จจริงกรณีทุจริตและควบคุมการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีทุจริต รวมถึงร่วมเป็น คณะกรรมการหรือคณะทำงานในการดำเนินการทางวินัยและละเมิด

๑๑) ร่วมให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ให้หน่วยงานระดับกรมและกระทรวง ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบภายใน

๑๒) ควบคุมการออกแบบและประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของกลุ่มงานตรวจสอบระดับกระทรวง

๑๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๔) พัฒนาคู่มือหรือเอกสารทางวิชาการเผยแพร่แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕) ร่วมจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับสำนักและรายบุคคล

๑๖) ปฏิบัติงานสนับสนุนฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะจิตใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นใน ระดับกรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ในการตรวจสอบและการบริการ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การควบคุม ภายใน การบริหารความเสี่ยง และการใช้ทรัพยากร

๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ในระดับกรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในความรับผิดชอบ ได้แก่ งานวิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการใช้ทรัพยากร หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวงในความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๔๒ /
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมาก ด้านการพัฒนาบุคลากร ในการดำเนินการแก้ไขปัญหายากมาก ในงานพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะและการควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด แนะนำ ให้คำปรึกษาและการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ ได้อย่างเหมาะสม
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปฏิบัติงาน กำกับดูแลการการฝึกอบรม สัมมนาให้กับข้าราชการ ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และการศึกษาดูงานของข้าราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ ได้อย่างเหมาะสม ด้านการวางแผน ๑) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒) กำกับดูแลและวางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมทำตามแผนพัฒนาข้าราชการ ด้านการประสานงาน ๑) กำกับดูแลและประสานงานการพัฒนา ข้าราชการกับหน่วยงานภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และองค์กรหลักในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โนม่น้าวสมาชิกภายใน ทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรแก่ สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการพัฒนางาน ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการ พัฒนาข้าราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความ รวดเร็วพึงพอใจ ในการพัฒนาข้าราชการ



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๗๒ ✓

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมาก ด้านการวางแผนกำลังคน การพยากรณ์กำลังคน การขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างเพิ่มเติม การเกลี้ยอัตราค่าจ้าง การยุบเลิก การจัดอัตราทดแทนตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ยากมากในงานอัตราค่าจ้าง เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีโครงสร้างและอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติงาน

กำกับดูแลการจัดทำแผนกำลังคน การพยากรณ์กำลังคน การขอกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง
 ใหม่ การเกลี่ยอัตรากำลัง การยุบเลิก การจัดอัตราทดแทนตามนโยบายและมาตรการภาครัฐเพื่อให้มี
 อัตรากำลังที่เหมาะสมกับการกิจ

ด้านการวางแผน

กำกับดูแลและวางแผนการดำเนินงาน กำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของสำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงาน

ด้านการประสานงาน

๑) กำกับดูแลและประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และองค์กรหลักในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โนม้นำวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน

๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคนแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการพัฒนางาน

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและแผนกำลังคนตามนโยบายและมาตรการภาครัฐเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความรวดเร็ว พึงพอใจในการติดต่องานที่เกี่ยวข้อง



ด้านการวางแผน

๑) วางแผน และกำหนดแนวทางในการวัดและประเมินผล ส่งเสริม สนับสนุน และประสาน การพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้การพัฒนาบรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) วางแผนการขับเคลื่อนการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากร ทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนสู่การปฏิบัติ

๓) มีส่วนร่วมในการติดต่อ ประสานแผน เชื่อมโยง ทบทวน บูรณาการ แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับ การพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานกับองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน

๒) สร้างความสัมพันธ์ภายในทีมงาน จูงใจสมาชิกในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ทั้งภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๓) สื่อสาร โน้มน้าว คาดการณ์ เพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารหรือการดำเนินงานพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้เกิดความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากร ทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ด้านการบริการ

๑) ให้บริการทางการฝึกอบรมและพัฒนาตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวบรวมและบันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับสนับสนุนการพัฒนา และเสริมสร้างสมรรถนะครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากร ทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ภารกิจงานกลุ่มพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการ ประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้



ด้านการวางแผน

๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนสู่การปฏิบัติ

๓) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานกับองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๒) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีม หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา คำแนะนำหน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศงาน หรือเป็นพี่เลี้ยงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจง แก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือการพัฒนาหรือการวัดและประเมินผลเฉพาะส่วนได้

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๕๙

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานวัดและประเมินผลการพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในงานวัดและประเมินผลการพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา หรือการวัดและประเมินผล ในการพัฒนานักบริหารระดับสูง ระดับกลาง ระดับต้น หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง หลักสูตรตามนโยบายในงานโครงการ/หลักสูตรนำร่องในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาผู้นำลักษณะพิเศษ สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากในงานบริหารจัดการด้านการวัดและประเมินผลการพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากร ทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และวางแผนแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา การวัดและประเมินผลการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ดำเนินการพัฒนา บริหารจัดการ วัดและประเมินผลการทดลองนำร่อง หลักสูตรการพัฒนาคณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และผู้เข้ารับการพัฒนา

๔) ดำเนินการจัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำหลักสูตร รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบาย เกี่ยวกับการพัฒนาครู ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารและคณะกรรมการในการกำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ ในการพัฒนาครู ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงาน ทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน



๕) กำกับ ดูแล วางแผนและกำหนดแนวทางในการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖) ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบาย แผนงาน โครงการของหน่วยงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

๑) วางแผนและกำหนดแนวทางในการวัดและประเมินผลเพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) วางแผน หรือร่วมจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และกำกับ ติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยทำหน้าที่ชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา คำแนะนำหน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และการวัดและประเมินผลการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศการ หรือเป็นพี่เลี้ยงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจง แก่ส่วนราชการ ชำราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา หรือการวัดและประเมินผลการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือการพัฒนาหรือการวัดและประเมินผลเฉพาะส่วนได้

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์



๕) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ รวมทั้งประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักฯ

๖) ติดตามและประเมินผลงานของข้าราชการและบุคลากรในศูนย์ฯ ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดของสำนักฯ

๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ด้านการวางแผน

๑) วางแผนงาน โครงการ/กิจกรรมของศูนย์ฯ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์ฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และแผนปฏิบัติการของสำนักฯ

๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์ฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านประสานงาน

๑) ติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้รับบริการ

๒) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

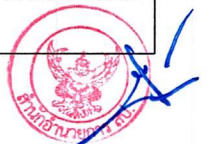
ด้านการบริการ

๑) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ในการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้ง กิจกรรมที่ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและพัฒนางานวิชาการ ด้านการบริหาร หรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ที่มีประสิทธิภาพ

๓) ส่งเสริมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาผู้เรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน รวมทั้ง กิจกรรมที่ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียนและนักศึกษา และพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาข้อมูล ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ประกอบการตัดสินใจ

๔) ดูแลและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาผู้เรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียนและนักศึกษา และการขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชนผ่านสื่อที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมข้อมูลความรู้ที่ถูกต้องอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓๐

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก
ในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนางาน การบริหารการศึกษาในด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้ง กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนงานส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน รวมทั้ง กิจกรรมที่ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียนและนักศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมศึกษา

๒) พัฒนา ปรับปรุง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียนและนักศึกษา ในเรื่องที่เหมาะสม ควร ร่วมกับบุคลากรด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เพื่อจัดระบบงานและวิธีการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการมเยาวชน ให้สอดคล้องตามบริบทในพื้นที่

๓) บูรณาการแผนงานความร่วมมือ โครงการ/กิจกรรมร่วมกับศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ
ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน ให้สอดคล้องตามบริบทในพื้นที่

๔) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงาน ที่รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน

๕) การกำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียนและนักศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง กำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ รวมทั้ง ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักฯ



๖) ติดตามและประเมินผลงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่ม ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดของสำนักฯ

๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่ม ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ด้านการวางแผน

๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อกำหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการลูกเสือ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ กระทรวงศึกษาธิการ

๒) ร่วมวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่ม เพื่อให้สอดคล้อง กับแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านประสานงาน

๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดประโยชน์ ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้รับบริการ

๒) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนัก หรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ในการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร ด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจและพัฒนางานวิชาการ ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ



**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๗๕
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านการจัดทำยุทธศาสตร์ แผน และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง และบริบทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปฏิบัติงาน ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและบริบทด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูล สารสนเทศประกอบการจัดทำยุทธศาสตร์ แผน แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับจัดคำของบประมาณ และฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ๒) จัดทำยุทธศาสตร์ แผน แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับจัดคำของบประมาณ และฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทุกระดับและบริบทที่เกี่ยวข้อง ๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ประเด็นปัญหาและทบทวนเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และกระบวนการจัดทำแผน และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปรับปรุงงานให้มีคุณภาพและหน่วยงานในสังกัดสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๔) ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล ความสอดคล้องแผนงาน/โครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๕) ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล ความสอดคล้องของโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินโครงการ ๖) วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำแผนเฉพาะด้านในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ๗) วิเคราะห์ สังเคราะห์แผนงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำไปเป็นข้อเสนอแผนงาน/โครงการ สำหรับบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงานร่วมกัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานในภาพรวมมีประสิทธิภาพ



๘) วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ และแผนของกระทรวง กรมอื่น ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ

๙) วิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนปฏิบัติราชการและโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการจัดทำยุทธศาสตร์ แผน และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์ แผน และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) วางแผนร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการจัดทำยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมีส่วนร่วม ในกระบวนการจัดทำและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน/หน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการชี้แจง จูงใจทีมงาน หรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ร่วมประชุม/ชี้แจง/ให้ข้อคิดเห็นต่อที่ประชุม/คณะกรรมการ หรือคณะทำงานในระดับต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผน และแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในระดับที่ยากมาก เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน หรือประชาชน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๐๔
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ติดตามประเมินผล เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ จุดเน้นการวิจัย แผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ข้อเสนอการวิจัย รายงานแผนงานยุทธศาสตร์ การวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม ข้อมูลและสถิติงานวิจัยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ข้อเสนอเชิงนโยบายเกี่ยวกับการวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา และข้อมูลดัชนีการบริหารจัดการศึกษา เพื่อสนับสนุนการบริหารการศึกษา ด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน ด้านงบประมาณ ด้านติดตาม และประเมินผล รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากด้านวิจัยการบริหารจัดการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการ และตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ด้านการปฏิบัติงาน ๑) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ยุทธศาสตร์การวิจัย แผนงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอการวิจัยประจำปีงบประมาณ การจัดทำคำชี้แจงรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ด้านการวิจัย) และการจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการวิจัยเพื่อพัฒนานโยบาย (Policy Research) ๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานแผนงานยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๔) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลโครงการวิจัยและพัฒนาของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ๕) วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนและดำเนินการจัดทำงาน/โครงการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ด้านการวางแผน

๑) วางแผนงาน/โครงการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒) วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณ และรายงานของกลุ่มยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา

ด้านการประสานงาน

๑) ร่วมชี้แนะเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานวิเคราะห์เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

๒) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานด้านวิจัยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๓) ร่วมชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานเกี่ยวกับด้านการวิจัย นวัตกรรม และดัชนีสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งการสัมมนาวิชาการแทนผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ร่วมชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานเกี่ยวกับด้านการวิจัยกับหน่วยงานภายในและภายนอก

ด้านการบริการ

๑) กำหนดแนวทางและดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับด้านการวิจัยทางการศึกษา

๒) กำหนดแนวทางและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ด้านการวิจัยของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ และการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการวิจัยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓) ตอบปัญหา ชี้แจงในงานที่ยากมาก และถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับด้านการวิจัยทางการศึกษา และด้านอื่น ๆ

๔) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงในงานที่ยากมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับด้านวิจัยทางการศึกษา และด้านอื่น ๆ



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๓๕ ✓

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายใน สำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานธุรการ งานแผนงาน และงบประมาณของสำนัก งานระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของสำนัก งานการเงิน บัญชี พัสดุ และอาคารสถานที่ของสำนัก งานบริหารงานบุคคลของสำนัก งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลของสำนัก งานพัฒนาคุณภาพองค์กรของสำนัก งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนัก ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุม หรืองานพิธีต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงานในงานที่รับผิดชอบเพื่อการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอแนวทางการบริหารในงานที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๗) ควบคุมการจัดทำและพัฒนานวัตกรรมต่าง ๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

๘) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักหรือที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



๑๐) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักนิติกร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๕๐	ระดับ ข้าราชการพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักนิติกร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปฏิบัติงาน ๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา ๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	



ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ และประชาชน



ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงานแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการ ในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัดเพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) จัดประชุม อบรม ตลอดจนตอบข้อหารือ แก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้บุคคล ดังกล่าว สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้ แก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๓) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสม และสร้างสรรค์ในการจัด บริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการ ความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

๔) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึง และทันสมัยอยู่เสมอ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๙๐

ระดับ ชำนาญการพิเศษ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านบริหารงานบุคคลเสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำและเสนอข้อมูลการย้าย การโอน การจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๒) ดำเนินการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการเสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำและเสนอข้อมูลการย้าย การโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อน ระดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่ รับผิดชอบ
- ๕) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ วิจัย ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครอง ระบบคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีฯ ของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๙) สนับสนุน ประสาน วิจัย และเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑๐) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ



๑๑) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๒) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องเรียนและข้อเสนอนะที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๑๓) ดำเนินการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานศึกษาธิการภาค

๑๔) ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมภายใต้โครงการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงศึกษาธิการ

๑๕) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงศึกษาธิการ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมจังหวัด

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

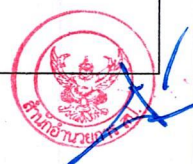
๑) ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือ เอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๒) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์อื่น ๆ แก่บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๒๒
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ๔) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน ๕) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๖) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ๗) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๙) กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๑๐) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน



- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่
รับผิดชอบ
- ๑๒) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity
and Transparency Assessment : ITA)
- ๑๓) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๑๔) งานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับ
มอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ขำนานุกรการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๘๓

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการแปลงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัด ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนา กลุ่มจังหวัด และการพัฒนาด้านอื่น ๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

๒) กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำดัชนีทางการศึกษา
ระดับภาค รวมทั้งสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์
ของกระทรวง ศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๓) กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาระดับภาค
แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๒) แผนพัฒนาการศึกษา
พื้นที่ชายแดน ระดับภาค

๔) กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๕) กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ ประสาน และจัดระบบการพัฒนาข้อมูล
สารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๖) กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบริหารและการจัดการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๗) กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน
ศึกษาธิการภาค ๑๑ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑) กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการแปลงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัด
ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนา
กลุ่มจังหวัด และการพัฒนาด้านอื่น ๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่



๒) กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค รวมทั้งสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง ศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๓) กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาระดับภาค แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) แผนพัฒนาการศึกษาพื้นที่ชายแดนระดับภาค

๔) กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๕) กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ ประสาน และจัดระบบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๖) กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบริหารและการจัดการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๗) กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการการพัฒนาการศึกษาของระดับภาค หน่วยงาน จังหวัด กระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำคำของบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาระดับภาค

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ประสานและชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

ด้านการบริการ

๑) จัดบริการงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด/ภาค และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ/ ประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ให้คำแนะนำในการจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

๕) การรับเชิญเป็นวิทยากรและการเป็นกรรมการในกิจกรรม และคำสั่งอื่น ๆ ตามที่มีหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๕๔	ระดับ ชำนาญการพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารงานด้านนิติการ รวมทั้งกำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผล เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครอง ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุน งานวิชาการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง และพิจารณาให้ความเห็น เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด ๒) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครอง ระบบคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๓) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๔) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ ๕) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน และข้อเสนอนแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ๖) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และให้ข้อเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานและรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	



๙) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านวินัยและจรรยาข้าราชการ ด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ และสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม แผนงาน โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาบุคลากร หรือมีส่วนร่วมในการวางแผน การทำงาน แผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน ส่งเสริม สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา การศึกษาระดับภาค ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและการพัฒนาด้านอื่น ๆ กำหนดวัตถุประสงค์กรอบเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แก่สมาชิกในทีมงานและผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือ ในการบริหารงานบุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓) ประสานและบูรณาการการดำเนินงานนิติการ การดำเนินการทางวินัย และการพัฒนาการ เสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ รับผิดชอบ การดำเนินงานตามแนวทางและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานระหว่างหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับ แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้



๓) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้ง การพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ ขำนานุกรการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๘๕

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ที่จะต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และมีความชำนาญงานสูงมาก ในการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ ด้านวิชาการเงินและบัญชี งานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ งานเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน การสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ รวมทั้งหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ การรายงานและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสของสำนักงานศึกษาธิการภาค ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- ๒) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุและการบริหารสินทรัพย์
- ๓) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ๔) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน
- ๕) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- ๖) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ
- ๗) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการรายงานและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๖) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงานหรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ



ติดรูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่สมัคร).....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อ- สกุล..... หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
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

การขอ้นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

- ☐ ไม่ต้องขอ้น
- ☐ ขอ้นระยะเวลาเกื้อกูล 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					
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวม

การถูกดำเนินการทางวินัย ☐ ไม่เคย ☐ เคย ระบุ.....

๙. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

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

.....

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ (ระบุ).....

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก
 (.....)
/...../.....



ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ศึกษาธิการภาค

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



**คำชี้แจงการขอับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน**

ชื่อผู้ขอประเมิน..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัดกลุ่มงาน..... สำนัก..... สป.
 คุณวุฒิ(สูงสุด)..... วิชาเอก.....
 ตั้งแต่วันที่..... ตำแหน่งที่ขอประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัดกลุ่มงาน..... สำนัก..... สป.
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่.....
 รวมระยะเวลา.....ปีเดือน.....วัน
 ยี่งขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลอีก.....ปี.....เดือน.....วัน

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

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

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



(ตัวอย่างหนังสือรับรองฯ กรณีใช้แทนสำเนาเอกสารหลักฐานคำสั่ง)



หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

.....

เขียนที่.....

วันที่.....

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

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 (หรือเคยดำรงตำแหน่ง).....



หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

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 ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้
๒. ส่วนที่ ๒ แบบ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน จัดทำไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา



แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ขอประเมิน
...../...../.....

หมายเหตุ จัดทำไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา



รูปแบบการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

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

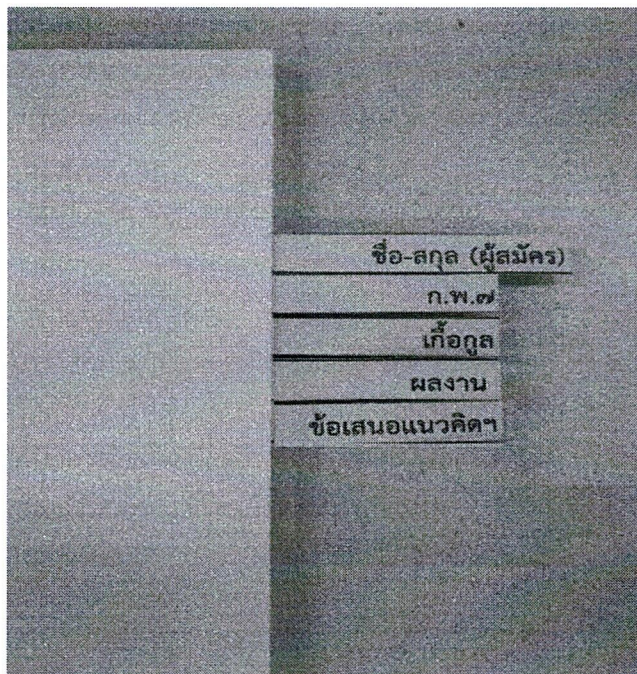
๑. ติดสลิปรายละเอียดดังนี้

- ๑) ชื่อ - สกุล ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ๒) ก.พ. ๗
- ๓) คำชี้แจงการขอผ่อนระยะเวลาถือวุฒ (ถ้ามี)
- ๔) ผลงาน
- ๖) ข้อเสนอแนวความคิด ฯ

๒. รูปแบบสลิป แบบอักษร TH SarabunT๙ ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์

๓. ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ใส่เลขหน้าของเอกสารทุกแผ่น

๔. รูปแบบการติด โดยติดสลิปที่หน้าแรกของแต่ละเอกสาร บริเวณมุมบนด้านขวา ของเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร รายละเอียดตามรูปที่แนบ



ภาพแสดงตัวอย่างรูปแบบการติดสลิป





ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง องค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน เกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และมอบให้ อ.ก.พ. กรม พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคล การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ จึงกำหนดองค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน เกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุเทพ แก่งสันธิยะ)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



องค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน เกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคล ดังนี้

๑. องค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน

ที่	รายละเอียด	น้ำหนักคะแนน	
		ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑)	ข้อมูลบุคคล พิจารณาจาก คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๒๐	๒๐
๒)	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐	๓๐
๓)	เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง	๒๐	๓๐
๔)	ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน พิจารณาจาก ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ คุณค่าและ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐	๑๐
๕)	คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจาก ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ มีจิตสำนึกรักชาติ เข้าใจและภาคภูมิใจ ในประวัติศาสตร์ของชาติไทย และยึดมั่นสถาบันสำคัญของชาติ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งหรือความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐
	รวม	๑๐๐	๑๐๐

๒. วิธีการประเมิน พิจารณาจากเอกสาร หรือการสัมภาษณ์ หรือทั้งสองวิธีด้วยก็ได้

๓. เกณฑ์การตัดสิน เกณฑ์การผ่าน ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

