

**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๕๕๑		
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการใช้ทรัพยากร มีบทบาทหน้าที่ในฐานะหัวหน้าทีมงานตรวจสอบที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และดำเนินงานในความรับผิดชอบรวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ในภาพรวมของกระทรวง และดำเนินงานตามภารกิจ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ ควบคุม กำกับดูแล และเร่งรัดติดตามการสอบทานกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง รายงานการเงิน (ภาพรวมกระทรวง) การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และประเมินระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (ภาพรวม)</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำเครื่องมือตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล</p> <p>๑.๓ ประมวล วิเคราะห์ และจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๔ ประมวล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวง พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอในการพัฒนาการตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๕ ร่วมดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยประมวลผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ให้ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑.๖ ร่วมดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ การบริหารงบประมาณภาพรวม กระทรวงและระบบปฏิบัติงานต่าง ๆ ระดับกระทรวง</p>			



๑.๗ ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในระดับกระทรวง และประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงระดับกระทรวง

๑.๘ รวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ รวมทั้งจัดทำสารสนเทศ และฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อบกพร่องของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ตรวจสอบพบ ข้อบกพร่องในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด เพื่อรายงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ และแจ้งหน่วยรับตรวจทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้อบกพร่อง

๑.๑๐ สอบหาข้อเท็จจริงกรณีทุจริตและควบคุมการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีทุจริต รวมถึงร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการดำเนินการทางวินัยและละเมิด

๑.๑๑ ร่วมให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ให้หน่วยงานระดับกรมและกระทรวง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและดำเนินการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะจุดใจทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับกรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ในการตรวจสอบ และการบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของ การดำเนินงาน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการใช้ทรัพยากร

๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ในระดับกรม เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในความรับผิดชอบ ได้แก่ งานวิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการใช้ทรัพยากร หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวงในความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b>	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
<b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๕๖๗		

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ การประสานงานและให้คำปรึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขับเคลื่อนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพงานบริการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๑.๔ ประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานปลัดกระทรวง

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวง

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผล และรายงานการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมและดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวง

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๔ เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับ ส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (หัวหน้ากลุ่มงาน)	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๙๓๒	<b>กลุ่มงาน</b>	ป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
<b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b>			
๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ			
๑.๒ กำกับ ดูแล การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ			
๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณ			
๑.๔ จัดทำมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ			
๑.๕ กำกับ ดูแล และติดตามงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ			
๑.๖ ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ร่วมมือ และติดตามให้ส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัดและในกำกับดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ			
๑.๗ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัดและในกำกับ เสนอต่อปลัดกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๑.๘ จัดทำข้อเสนอแนะการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ			
๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และดำเนินงานเกี่ยวกับการขับเคลื่อนหลักสูตรต้านการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ			
๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๔ เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับ ส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้





๑.๑๑ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมการใช้ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๒ กับ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการทุกสิ้นปีงบประมาณเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และการป้องกันการฝ่าฝืนจริยธรรม

๑.๑๔ รับเรื่องและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรม การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ รวมถึงข้อกล่าวชมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรม และกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน

๑.๑๕ กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการรายงานการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรม เสนอต่อสำนักงาน ก.พ.

๑.๑๖ ส่งเสริมการยกย่องคนดีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๗ ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำการยกย่ององค์กรคุณธรรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๔ เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณชนเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิชาการศึกษา	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๗๘๒	<b>กลุ่ม</b>	แผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><b>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</b></p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบาย แผน ด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับกระทรวง และระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๓ วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา</p> <p>๑.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และประมวลข้อมูล นโยบายและแผน ด้านการศึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในระดับประเทศ ระดับกระทรวง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย</p> <p>๑.๕ ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลเพื่อการศึกษา ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวง รวมถึงผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรืองานที่ได้รับ มอบหมาย</p>			

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคล ทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคล ดังกล่าว สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการองค์ความรู้ต่าง

๔.๔ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การเขียน บทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางด้านการศึกษาและเทคโนโลยี สารสนเทศ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักประชาสัมพันธ์	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๕๘๖	<b>กลุ่ม</b>	สารนิเทศ

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมากด้านประชาสัมพันธ์ ในด้านการผลิตสื่อและการเผยแพร่สื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์ ด้านการผลิต และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ สื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ด้านการผลิตรายการถ่ายทอดสด (Live) ด้านการกำกับ ดูแล การใช้สื่อ เครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ สตูดิโอ ด้านการให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของ กระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ กำกับ ดูแล การผลิตสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์ ผลการปฏิบัติงาน นโยบาย ภารกิจของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ กำกับ ดูแล การเผยแพร่สื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์ ผลการปฏิบัติงาน นโยบาย ภารกิจของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ กำกับ ดูแล การผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบาย ภารกิจของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ อาทิ สื่อโทรทัศน์ สื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์

๑.๔ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำและเผยแพร่หนังสือวันคล้ายวันสถาปนา กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ กำกับ ดูแล การผลิตรายการถ่ายทอดสด (Live) ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ เกี่ยวกับนโยบาย ภารกิจของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๖ ติดตาม รวบรวม รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รวมถึงแนะนำ ปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

๑.๗ รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนงาน ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงศึกษาธิการที่สอดคล้องกับแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

๑.๘ กำกับ ดูแล การใช้สื่อ เครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ สตูดิโอ และอำนวยความสะดวก ในการใช้ ดูแลรักษา และการซ่อมบำรุงเครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์

๑.๙ กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านสื่อและเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์ สตูดิโอ

๑.๑๐ ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๑๑ ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ ให้การอบรมเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ

๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

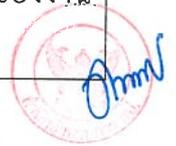
## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

ให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน ประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักทรัพยากรบุคคล	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๖๕๔	<b>กลุ่ม</b>	บริหารงานบุคคล

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง พัฒนา ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือในการบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงและระดับต้น ประเภทอำนวยการ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดำเนินการการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) และตำแหน่งด้านพัสดุ รวมทั้งการให้คำปรึกษา เสนอแนะ ทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ การสำรวจศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๑.๒ การสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบแนวทาง การดำเนินการจัดทำแผนสรรหาบุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ การสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ การสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการเครื่องมือการประเมิน การปฏิบัติงาน การประเมินผลงานของบุคคล

๑.๕ การสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินการ สรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๖ ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๗ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือในการบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ การดำเนินการสรรหาบุคลากรตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๙ การดำเนินการสรรหาบุคลากรตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๐ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ และรองผู้อำนวยการศูนย์ สังกัดศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๒ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๓ การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

๑.๑๔ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๕ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการ เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑.๑๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

๑.๑๙ การจัดทำฐานข้อมูล ควบคุม ดูแล อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑.๒๐ การบริหารโครงการหรือแผนงานที่เกี่ยวกับงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน การส่งเสริมการจัดการความรู้ภายใน การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง การทุจริต การประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๒๑ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑.๒๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น ให้บริการเกี่ยวกับงานบุคคล



๑.๒๓ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอประกอบการประชุม อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ

๑.๒๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิชาการเงินและบัญชี	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๗๐๔	<b>กลุ่ม</b>	บริหารงานคลังและสินทรัพย์

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน ให้คำปรึกษา และควบคุมกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด ดูแล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ ในงานบริหาร การคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมากและแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร การคลังของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง การขอทำความตกลง หรือ ให้ความเห็นกับกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร สำนักนายกรัฐมนตรี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอการใช้ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ การพัฒนาระบบการดำเนินงาน เพื่อลดข้อบกพร่องข้อเสนอนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน วิเคราะห์ ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน กำหนดวงเงินสำรองจ่าย วงเงินฝากธนาคาร การมอบอำนาจ การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดหลักเกณฑ์ การให้คำปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอความคิดเห็นต่อร่างพระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ และอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังและการพัสดุ กำหนดคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ยากมากในงานพัฒนางานคลัง กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การบริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงศึกษาธิการมีประสิทธิภาพ ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนด เกิดความคล่องตัว และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเกี่ยวกับการบริหารการคลังของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง

๑.๒ การพัฒนาระบบการดำเนินงานเพื่อลดข้อบกพร่องข้อเสนอนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๓ กำกับ ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในงานพัฒนางานคลัง เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ ขอทำความตกลง หรือ ให้ความเห็นกับกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร สำนักงานรัฐมนตรี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่กำหนด

๑.๕ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอการใช้ดุลพินิจที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้า ส่วนราชการในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง เป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดความคล่องตัว ในการปฏิบัติ

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอการใช้ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการ ตัดสินใจเกี่ยวกับมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประสิทธิภาพในการใช้จ่าย งบประมาณให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

๑.๗ การให้คำปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิเบิก ค่าเช่าบ้าน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ที่กำหนด

๑.๘ วิเคราะห์ ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์การศึกษาเพื่อความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๑.๙ กำหนดวงเงินสำรองจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาของส่วนราชการเพื่อความคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๐ กำหนดวงเงินนำฝากธนาคารของเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาของส่วนราชการ เพื่อความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๑ กำหนดวงเงินทดรองราชการสำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๒ มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา

๑.๑๓ มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ

๑.๑๔ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในการบริหารการเงินการคลังและพัสดุของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๕ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจการบริหารจัดการและลดความเสี่ยง ในการดำเนินการ ส่งผลให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑๖ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการบริหารจัดการและลดความเสี่ยงในการดำเนินการ ส่งผลให้ การดำเนินงานของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑๗ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นข้อมูล ในการตัดสินใจในการบริหารจัดการและลดความเสี่ยงในการดำเนินการ ส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑๘ กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



๑.๑๙ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณ

๑.๒๐ วิเคราะห์เพื่อสรุปข้อมูลในการจัดทำความเห็นเกี่ยวกับข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินการตามข้อทักท้วงข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๒๑ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอการใช้ดุลพินิจที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในการตัดสินใจเกี่ยวกับการยกเว้นภาษีสำหรับการบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร และตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาต่อรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒๒ พิจารณา รวบรวมข้อมูล จัดส่งข้อมูล เสนอความคิดเห็นต่อร่างพระราชบัญญัติ กฎหมายระเบียบ นโยบายสำคัญของรัฐบาล หลักเกณฑ์ มาตรการ คู่มือ แนวปฏิบัติ และอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๓ การให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ปรับปรุง แก้ไข แนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินการคลังและการพัสดุ และตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒๔ รับผิดชอบการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก

๑.๒๕ รับผิดชอบการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (OG)

๑.๒๖ รับผิดชอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (PMQA)

๑.๒๗ ดำเนินการส่งเสริมให้เกิดความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง

๑.๒๘ กำหนดคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานการเงินการคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๙ วิเคราะห์เพื่อสรุปข้อมูล กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑.๓๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๒๓๕๗	<b>กลุ่ม</b>	ติดตามและประเมินผล
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานด้านการติดตาม ประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้งานด้านติดตาม ประเมินผลและรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้การจัดการศึกษามีคุณภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการ และเป้าหมายการพัฒนาประเทศด้านการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผลการดำเนินงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อจัดทำแผน แนวทางการติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>๑.๒ สร้างและพัฒนาเครื่องมือ รูปแบบ ระบบหรือวิธีการในการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>๑.๓ ติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง และโครงการสำคัญ เพื่อให้การขับเคลื่อนงานด้านการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๔ ประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งผลการดำเนินงานโครงการสำคัญเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง และโครงการสำคัญ รวมทั้งรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพและเป็นแนวทางพัฒนานโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป และเผยแพร่ต่อสาธารณชนให้ทราบข้อมูล เข้าใจ รวมทั้งนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>			

๑.๖ จัดทำรายงานสรุปประเด็นสำคัญและข้อเสนอเชิงนโยบายจากการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เชิงนโยบาย สำหรับผู้บริหาร

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจของ กระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานและบูรณาการการดำเนินงานด้านการติดตาม ประเมิน และรายงาน กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๓.๒ พัฒนากลไกความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายด้านการติดตาม ประเมิน และรายงาน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจ อันดีต่อกัน สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการติดตาม ประเมิน และรายงานในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำคู่มือ สื่อ เอกสาร พัฒนาเครื่องมือ/วิธีการหรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อสนับสนุนและประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านการติดตามประเมิน และรายงานของกระทรวงและสำนักงาน ปลัดกระทรวง ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔.๓ พัฒนาบุคลากรและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินและรายงาน แก่บุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๔ เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณชนเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือ กับส่วนราชการ ด้านการติดตาม ประเมิน และรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๒๓๘๖	<b>กลุ่ม</b>	ติดตามและประเมินผล
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานด้านการติดตาม ประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้งานด้านติดตาม ประเมินผลและรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้การจัดการศึกษามีคุณภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการ และเป้าหมายการพัฒนาประเทศด้านการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผลการดำเนินงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อจัดทำแผน แนวทางการติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>๑.๒ สร้างและพัฒนาเครื่องมือ รูปแบบ ระบบหรือวิธีการในการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>๑.๓ ติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง และโครงการสำคัญ เพื่อให้การขับเคลื่อนงานด้านการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๔ ประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งผลการดำเนินงานโครงการสำคัญเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง และโครงการสำคัญ รวมทั้งรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพและเป็นแนวทางพัฒนานโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป และเผยแพร่ต่อสาธารณชนให้ทราบข้อมูล เข้าใจ รวมทั้งนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>			



๑.๖ จัดทำรายงานสรุปประเด็นสำคัญและข้อเสนอเชิงนโยบายจากการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เชิงนโยบาย สำหรับผู้บริหาร

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจของ กระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานและบูรณาการการดำเนินงานด้านการติดตาม ประเมิน และรายงาน กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๓.๒ พัฒนากลไกความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายด้านการติดตาม ประเมิน และรายงาน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจ อันดีต่อกัน สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการติดตาม ประเมิน และรายงานในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำคู่มือ สื่อ เอกสาร พัฒนาเครื่องมือ/วิธีการหรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อสนับสนุนและประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านการติดตามประเมิน และรายงานของกระทรวงและสำนักงาน ปลัดกระทรวง ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔.๓ พัฒนาบุคลากรและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินและรายงาน แก่บุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๔ เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือ กับส่วนราชการ ด้านการติดตาม ประเมิน และรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๒๓๘๘	<b>กลุ่ม</b>	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน กระทรวงศึกษาธิการ

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ แผนงาน การเสนอความเห็นเชิงนโยบาย โดยใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในด้านการวิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน และบริบทที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะความชำนาญงานสูงมากในการวิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน และบริบทที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ เสนอความเห็นเชิงนโยบาย และหาแนวทางพัฒนาคุณภาพการจัดทำ ยุทธศาสตร์ แผน ของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนประสานงานและให้คำปรึกษาทางวิชาการ แนะนำแก้ปัญหาและหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำแผน แผนงาน และโครงการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อการตอบสนองต่อเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้**

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนการศึกษาแห่งชาติ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาเชิงพื้นที่ของประเทศ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ชายแดน และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

๑.๓ ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลเรื่องในส่วนราชการอื่นเสนอต่อคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำความเห็นเชิงนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี

๑.๔ ทำหน้าที่เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ในการเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการ คณะทำงาน และปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการอื่น



๑.๕ วิเคราะห์ สังเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงานของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อหาแนวทางการแก้ไข พัฒนาให้มีคุณภาพดีขึ้น

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการระดับกลุ่มงาน ระดับสำนักหรือกอง ระดับกรม ระดับกระทรวง เจรจาดำเนินการและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ และกรอบระยะเวลาที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำ และเทคนิคในการแก้ไขปัญหาแก่สมาชิกในทีมงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงาน บูรณาการการขับเคลื่อนแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกับส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ๔. ด้านการบริการ

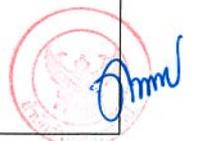
๔.๑ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายงานจัดทำแผนในระดับที่ซับซ้อน ยุ่งยากมาก หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๒ ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านการพัฒนาการจัดทำแผนตามภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ แก่ส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๒๓๗๑	<b>กลุ่ม</b>	ยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากด้านการวิจัย ดัชนีการบริหารจัดการศึกษา ด้านติดตามงานวิจัยการบริหารจัดการศึกษา ในการดำเนินการและตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานด้านนโยบายและแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลการนำองค์ความรู้ ไปกำหนดนโยบายและบริหารยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงและเป็นแนวทางในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนาประเทศ ด้านการศึกษาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือแผนงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>๑.๒ วางแผน วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์สำหรับทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้งานวิจัยของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ประกอบการจัดสรรงบประมาณประจำปีจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.)</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการและโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการติดตามนักวิจัยประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวิจัยของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ</p> <p>๑.๔ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ และโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการติดตามการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัยประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวิจัยของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ</p>			



๑.๕ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนด้านการบริหารจัดการศึกษา เพื่อให้ได้นวัตกรรมสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนด้านการบริหารจัดการศึกษา และรายงานผลการวิจัยเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๑.๖ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมงบประมาณด้านการบริหารจัดการศึกษา เพื่อให้ได้นวัตกรรมสนับสนุนงบประมาณด้านการบริหารจัดการศึกษา และรายงานผลการวิจัยเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๑.๗ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมการติดตามและประเมินผลด้านการบริหารจัดการศึกษา เพื่อให้ได้นวัตกรรมสนับสนุนการติดตามและประเมินผลด้านการบริหารจัดการศึกษา และรายงานผลการวิจัยเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๑.๘ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมการวิจัยด้านการบริหารจัดการศึกษา เพื่อให้ได้นวัตกรรมสนับสนุนการวิจัยด้านการบริหารจัดการศึกษา และรายงานผลการวิจัยเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๑.๙ วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนและดำเนินการจัดทำงาน/โครงการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

๑.๑๐ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

๑.๑๑ วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการจัดทำดัชนีสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน เพื่อให้ได้ข้อมูลสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาของประเทศ

๑.๑๒ วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการจัดทำดัชนีสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาด้านงบประมาณ เพื่อให้ได้ข้อมูลสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาของประเทศ

๑.๑๓ วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการจัดทำดัชนีสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาด้านติดตามและประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาของประเทศ

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนงาน/โครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานวิจัยในรายโครงการและภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อผู้บริหารและในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการศึกษาของประเทศ

๒.๒ วางแผนการทำงานตามแผนงาน/โครงการ และดำเนินงานจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงาน/โครงการของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๓ วางแผนการทำงานตามแผนงาน/โครงการ และดำเนินงานจัดทำงบประมาณของกลุ่มยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ วางแผนการทำงานตามแผนงาน/โครงการ และดำเนินงานจัดทำรายงานของกลุ่มยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ร่วมชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการประชุม/สัมมนาวิชาการแทนผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๒ ร่วมชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน และร่วมมือในการดำเนินงานด้านดัชนีกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๓ ร่วมชี้แนะ และดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานวิเคราะห์เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอสำหรับการพิจารณาตัดสินใจ

๓.๔ ร่วมชี้แนะ และดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานวิเคราะห์เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหารและส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับนวัตกรรม เพื่อให้ผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอสำหรับการพิจารณาตัดสินใจ

๓.๕ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานด้านวิจัยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวง เพื่อให้ได้แนวทาง เครื่องมือ หรือข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษาของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานด้านนวัตกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวง เพื่อให้ได้แนวทาง เครื่องมือ หรือข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานด้านนวัตกรรมของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ ร่วมชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน และร่วมมือในการดำเนินงานด้านการวิจัย นวัตกรรม ดัชนีสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

๓.๘ ร่วมชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการประชุม/สัมมนาวิชาการแทนผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอก ให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๙ ร่วมชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน และร่วมมือในการดำเนินงานด้านการวิจัยกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย



๓.๑๐ ร่วมชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน และร่วมมือในการดำเนินงานด้านนวัตกรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๑๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานด้านดัชนีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวง เพื่อให้ได้แนวทาง เครื่องมือหรือข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานด้านดัชนีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๒ ร่วมชี้แนะ และดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานวิเคราะห์ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับดัชนีเพื่อให้ผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอสำหรับการพิจารณาตัดสินใจ

๓.๑๓ ร่วมชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน และร่วมมือในการดำเนินงานด้านการวิจัย นวัตกรรม ดัชนีสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ดำเนินการจัดอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บุคลากรด้านการวิจัยของหน่วยงานมีทักษะและความชำนาญในการทำงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพสูงสุด

๔.๒ ตอบปัญหา ชี้แจงในงานที่ยากมากและถ่ายทอดความรู้ด้านการวิจัยแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและบูรณาการความร่วมมือให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

๔.๓ กำหนดแนวทางและดำเนินการจัดการความรู้ด้านการวิจัยของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานด้านการวิจัยของหน่วยงานโดยผ่านกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ กำหนดแนวทางและดำเนินการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนา การวิจัยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บุคลากรด้านการวิจัยได้รับความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการวิจัยของหน่วยงาน

๔.๕ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงในงานที่ยากมากและถ่ายทอดความรู้ด้านวิจัย และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงในงานที่ยากมากและถ่ายทอดความรู้ด้านนวัตกรรม การบริหารจัดการศึกษา เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิเทศสัมพันธ์ (ผู้อำนวยการกลุ่ม)	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๙๕๗	<b>กลุ่ม</b>	ยุทธศาสตร์และสารสนเทศต่างประเทศ

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศต่างประเทศ รับผิดชอบการอำนวยความสะดวก กำกับ และติดตามการดำเนินงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนความร่วมมือ และแผนปฏิบัติการด้านการศึกษากับต่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำและบูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรม รวมถึงการจัดการแข่งขัน การประกวด และการคัดเลือกผู้แทนประเทศไทย และกรอบงบประมาณด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศและหน่วยงานในสังกัด ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้ง กำกับ ตรวจสอบ และให้ความเห็นเชิงวิชาการและด้านภาษาต่อเอกสารนโยบาย รายงาน วารสาร งานแปล และสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการศึกษาระหว่างประเทศที่จัดทำหรือแปลจากภาษาต่างประเทศ เพื่อให้มีความถูกต้อง เหมาะสมตามบริบทสากล และสอดคล้องกับท่าทีของประเทศไทย สนับสนุนการจัดทำ ติดตาม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และระบบคุ้มครองการปฏิบัติราชการของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กำกับ ดูแล และพัฒนาฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้บริการข้อมูลและบทวิเคราะห์แก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการดำเนินความร่วมมือด้านศึกษาระหว่างประเทศผ่านการให้คำปรึกษา การประสานงาน และการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุม รวมทั้งกำกับ ดูแล งานจัดทำวารสาร งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเวทีนานาชาติ การบริหารจัดการห้องสมุดและศูนย์เอกสารนานาชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลด้านความร่วมมือทางการศึกษากับต่างประเทศจากแหล่งข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจัดทำข้อมูลเชิงนโยบายและข้อมูลเชิงปฏิบัติประกอบการตัดสินใจและกำหนดทิศทางการดำเนินงานของผู้บริหาร

๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล แผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมถึงการจัดการแข่งขัน การประกวด และการคัดเลือกผู้แทนประเทศไทย และกรอบงบประมาณด้านการศึกษากับต่างประเทศ

๑.๓ อำนวยการจัดเก็บ บูรณาการ และพัฒนาฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย สามารถใช้จัดทำข้อมูลและรายงานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๑.๔ วิเคราะห์ จัดทำ และควบคุมคุณภาพของข้อมูล รายงาน และเอกสารสำคัญสำหรับท่าทีประเทศไทย คำกล่าว และการนำเสนอของผู้บริหารระดับสูง โดยเน้นความถูกต้องของสาระและถ้อยคำภาษาอังกฤษในบริบทการทูตและความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑.๕ อำนวยการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานติดตามและประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในเชิงยุทธศาสตร์ รวมถึงข้อมูล ตัวชี้วัด และสารสนเทศที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๖ พัฒนาและนำเสนอสารสนเทศในรูปแบบรายงานสรุปผู้บริหาร Infographic และ Dashboard เพื่อสนับสนุนการกำกับติดตามและการตัดสินใจของผู้บริหาร พร้อมกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมวางแผนด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนความร่วมมือ และแผนปฏิบัติการด้านการศึกษากับต่างประเทศของกลุ่มและในระดับสำนัก โดยใช้ข้อมูล สารสนเทศ และผลการวิเคราะห์เป็นฐาน ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และพันธกรณีระหว่างประเทศ

๒.๒ วางแผนและบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมถึงการจัดการแข่งขัน การประกวด และการคัดเลือกผู้แทนประเทศไทย ภายใต้กรอบความร่วมมือด้านการศึกษากับต่างประเทศของสำนักในภาพรวม โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัดและฐานข้อมูลกลาง เพื่อสนับสนุนการกำหนดทิศทาง การติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๓ วางแผนและพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมถึงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรูปแบบรายงานเชิงวิเคราะห์ รายงานสรุปผู้บริหาร Infographic หรือ Dashboard เพื่อสนับสนุนการบริหารราชการ การสื่อสารเชิงนโยบาย และการตัดสินใจของผู้บริหาร

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการจัดทำและบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนความร่วมมือ และแผนปฏิบัติการด้านการศึกษากับต่างประเทศ ร่วมกับกลุ่มงานภายในสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศและหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและพันธกรณีระหว่างประเทศ

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในประเทศ หน่วยงานระหว่างประเทศ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง ในการรวบรวม แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลด้านความร่วมมือทางการศึกษาระหว่างประเทศ รวมถึงข้อมูลแผนงาน โครงการ กิจกรรม การจัดการแข่งขัน การประกวด และการคัดเลือกผู้แทนประเทศไทย ผลการดำเนินงาน และข้อมูลเชิงประเมิน เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ การจัดทำแผนการรายงาน และการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหาร

๓.๓ สนับสนุนและประสานหน่วยงานในสังกัดในการจัดเตรียมข้อมูล ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และข้อมูลเชิงประเมิน เพื่อใช้ประกอบการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก

๓.๔ ประสานและสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลและผลงานด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในเวทีนานาชาติ รวมถึงงานแปลเอกสาร วารสารความร่วมมือกับต่างประเทศ และการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดและศูนย์เอกสารนานาชาติ



#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ บทวิเคราะห์ และข้อมูลเชิงประเมินด้านการศึกษากับต่างประเทศแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำกับติดตาม และการตัดสินใจเชิงนโยบาย รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก

๔.๒ ให้บริการข้อมูลด้านความร่วมมือระหว่างประเทศในรูปแบบรายงานสรุปผู้บริหาร รายงานผลการดำเนินงาน Infographic หรือ Dashboard รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน โครงการ และกิจกรรม การจัดการแข่งขัน การประกวด และการคัดเลือกผู้แทนประเทศไทย เพื่อสนับสนุนการรายงาน การติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนัก

๔.๓ ให้บริการดำเนินงานแปลเอกสาร ข้อมูล และสื่อที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างประเทศ รวมถึงการให้บริการห้องสมุดและศูนย์เอกสารนานาชาติ โดยจัดระบบ รวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร และองค์ความรู้ด้านการศึกษาระหว่างประเทศ และสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในการจัดเตรียมข้อมูล ผลการดำเนินงาน และข้อมูลเชิงประเมิน เพื่อใช้ประกอบการรายงาน การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิเทศสัมพันธ์ (ผู้อำนวยการกลุ่ม)	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๙๕๘	<b>กลุ่ม</b>	ความร่วมมือระดับภูมิภาค

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มความร่วมมือระดับภูมิภาค มีหน้าที่อำนาจการวางแผน กำกับ และติดตามการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศไทยกับองค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEAMEO) ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ASEAN) และกรอบความร่วมมือในอนุภูมิภาคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและพันธมิตรระหว่างประเทศ วางแผนและจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ และงบประมาณ เพื่อขับเคลื่อนความร่วมมือกับองค์การซีมีโอ ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ อาเซียน และกรอบความร่วมมืออื่น ๆ ในภูมิภาคเอเชียและอนุภูมิภาค รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนงานดังกล่าวให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรไทยในการเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้แทน หรือผู้เชี่ยวชาญในองค์การซีมีโอ ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ และกรอบความร่วมมือในระดับภูมิภาค ตลอดจนสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมของผู้บริหารหรือผู้แทนไทย การจัดประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ ในเวทีระดับภูมิภาค ประสานความร่วมมือและระดมทรัพยากรจากองค์การซีมีโอ ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ อาเซียน และกรอบความร่วมมืออื่น ๆ เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านการศึกษา และส่งเสริมบทบาทของประเทศไทยในภูมิภาคให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน ตลอดจน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณของโครงการและกิจกรรมภายใต้กรอบความร่วมมือระดับภูมิภาค พร้อมทั้ง จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเชิงนโยบาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งภารกิจที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ พิจารณา ร่าง และโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEAMEO) ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ อาเซียน และกรอบความร่วมมือในอนุภูมิภาค

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามสถานการณ์ด้านการศึกษาในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และกรอบความร่วมมือในอนุภูมิภาค เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดยุทธศาสตร์และแผนงานความร่วมมือระหว่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ



๑.๓ ควบคุม กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการและกิจกรรมในกรอบความร่วมมือกับซีมีโอ ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ อาเซียน และกรอบความร่วมมือในอนุภูมิภาค เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและพันธกรณีที่กำหนด

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ค้ำค้ำ วิเคราะห์ วิจัย และแก้ไขปัญหาด้านความร่วมมือระหว่างประเทศแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพบุคลากรไทยในการเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้แทน หรือผู้เชี่ยวชาญในองค์การ SEAMEO และศูนย์ระดับภูมิภาค ตลอดจนสนับสนุนการจัดประชุมและกิจกรรมระดับภูมิภาคในประเทศไทย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการของกลุ่มให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและแผนความร่วมมือระดับภูมิภาคของซีมีโอ และอาเซียน

๒.๒ จัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการประจำปีของกลุ่ม โดยเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการดำเนินงานกับองค์การซีมีโอ ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ อาเซียน และกรอบความร่วมมือในอนุภูมิภาค ตลอดจนหน่วยงานภายในประเทศ

๓.๒ ประสานและสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม การเจรจาความร่วมมือ และกิจกรรมระดับภูมิภาคของผู้บริหารหรือผู้แทนไทย รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย

๓.๓ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และให้คำปรึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเข้าใจและการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ เป็นวิทยากร ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระดับภูมิภาค องค์การซีมีโอ ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ อาเซียน และกรอบความร่วมมือในอนุภูมิภาค เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้คำแนะนำและชี้แจงข้อมูลหรือเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้บริการด้านความรู้แก่หน่วยงานและผู้สนใจ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศได้อย่างเหมาะสม



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิเทศสัมพันธ์	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๙๖๕	<b>กลุ่ม</b>	ความร่วมมือระดับภูมิภาค

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบการประสาน กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้กรอบองค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEAMEO) โดยทำหน้าที่เป็นกลไกกลางในการเชื่อมโยงการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์และเครือข่ายระดับภูมิภาคของซีมีโอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ครอบคลุม การสนับสนุนและประสานงานภารกิจของประเทศไทยภายใต้กรอบซีมีโอ รวมถึงบทบาทที่เกี่ยวข้องกับสภารัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEAMEC) อาทิ การสนับสนุนการจัดประชุม การต้อนรับและการเข้าพบผู้บริหารระดับสูง การประสานงานกับศูนย์และเครือข่ายระดับภูมิภาคของซีมีโอ การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการและข้อมูลประกอบการประชุมเพื่อสนับสนุน การพิจารณาของผู้บริหาร การส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทของผู้เชี่ยวชาญไทยในการเข้าร่วมเป็น กรรมการ ผู้แทน หรือผู้ทรงคุณวุฒิในกรอบซีมีโอ ตลอดจนการกำกับและสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรม และการประสานงานกับศูนย์และเครือข่ายระดับภูมิภาค รวมถึงการสนับสนุนข้อมูล เอกสาร และการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEAMES) ซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย เพื่อให้การดำเนินงานด้านความร่วมมือระดับภูมิภาคเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เป็นเอกภาพ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งภารกิจที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และประเด็นความร่วมมือภายใต้กรอบ SEAMEO และศูนย์/เครือข่ายระดับภูมิภาค เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในระดับปฏิบัติการ

๑.๒ กลั่นกรองและจัดทำเอกสารทางการ เอกสารประกอบการประชุม และตรวจสอบความถูกต้องของการแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ประสานและสนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุม การจัดกิจกรรม และภารกิจของผู้แทนไทย รวมถึงการจัดประชุมระดับภูมิภาคในประเทศไทย

๑.๔ ติดตาม รวบรวม และสังเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ กิจกรรม ทุนการศึกษา และการฝึกอบรม เพื่อจัดทำข้อมูลและรายงานประกอบการพิจารณา

๑.๕ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนเชิงวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม รวมถึงส่งเสริมบทบาทของผู้เชี่ยวชาญและผู้แทนไทยในการเข้าร่วมกิจกรรมและเครือข่ายความร่วมมือระดับภูมิภาค



## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล กรอบความร่วมมือ และแผนงานภายใต้กรอบซีมีโอ เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนงานและการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

๒.๒ สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล แผนงาน และผลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรมที่ผ่านมา เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการดำเนินงานประจำปีให้มีความต่อเนื่อง

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านการปฏิบัติกับองค์การซีมีโอ ศูนย์ระดับภูมิภาค เครือข่ายความร่วมมือ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓.๒ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และการประสานงานเชิงเทคนิค สำหรับการประชุม กิจกรรม และการกิจของผู้แทนไทย

๓.๓ ประสานและติดตามการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือกับองค์การซีมีโอ และศูนย์/เครือข่ายระดับภูมิภาค แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้บริการข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือกับองค์การซีมีโอ รวมถึงการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและการใช้ประโยชน์จากข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิเทศสัมพันธ์	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๙๘๔	<b>กลุ่ม</b>	ความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานความร่วมมือกับองค์การยูเนสโกในภาพรวม โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานและเชื่อมโยงการดำเนินงานของสาขาต่าง ๆ ขององค์การยูเนสโก ซึ่งเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ครอบคลุมการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำความเข้าใจกรอบนโยบาย แผนงาน และกรอบงบประมาณขององค์การยูเนสโก (C/4, C/5 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของประเทศไทยในฐานะรัฐสมาชิก รวมทั้งรับผิดชอบการประสานงานกับองค์การยูเนสโก สำนักงานภูมิภาค หน่วยงานภาคี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรวบรวม กลั่นกรอง ตรวจสอบ และสังเคราะห์ข้อมูลจากสาขาต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประเทศ หนังสือทางการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายใต้กรอบยูเนสโก และการจัดการข้อมูลสารสนเทศในภาพรวม ตลอดจนการประสานและสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการเสนอชื่อการสมัคร และการเลือกตั้งบุคคลของประเทศไทยเข้าดำรงตำแหน่งในองค์การยูเนสโก รวมถึงการจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยยูเนสโกต่อคณะรัฐมนตรี โดยประสานการดำเนินงานร่วมกับกระทรวงการต่างประเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีเอกภาพ ต่อเนื่อง และสอดคล้องกับพันธกรณีระหว่างประเทศและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านความร่วมมือกับองค์การยูเนสโกจากเอกสารนโยบาย แผนงาน และมติที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการจัดทำข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๒ สนับสนุนการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอ และเอกสารประกอบในประเด็นความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก รวมถึงการประชุมสำคัญ เช่น การประชุมสมัชชาสามัญ (General Conference)

๑.๓ ประสานและสนับสนุนการเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการเข้าร่วมประชุมของคณะผู้แทนไทยในเวทีขององค์การยูเนสโก ทั้งในและต่างประเทศ

๑.๔ รวบรวมและจัดทำรายงานประเทศ รายงานผลการดำเนินงาน หนังสือทางการ และเอกสารประกอบการประชุมให้ถูกต้องและเป็นไปตามกรอบขององค์การยูเนสโก

๑.๕ ติดตามผลการดำเนินงานภายใต้กรอบยูเนสโก และสนับสนุนงานด้านการเสนอชื่อการสมัคร และการคัดเลือกบุคคลของประเทศไทย รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้แทนไทยที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ สนับสนุนการเตรียมการดำเนินงานของกลุ่มในระดับปฏิบัติการ โดยศึกษาและติดตามกรอบนโยบาย แผนงาน และมติขององค์การยูเนสโก เพื่อรองรับบทบาทของประเทศไทยในฐานะรัฐสมาชิก

๒.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดระบบข้อมูลและประเด็นภายใต้กรอบยูเนสโก เพื่อใช้ประกอบการจัดทำข้อมูลและการกำหนดท่าทีของผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ติดตามความเคลื่อนไหวจากเวทีขององค์การยูเนสโก และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มในบริบทระหว่างประเทศ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับกลุ่มงานภายในสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานภายใต้กรอบองค์การยูเนสโก

๓.๒ ประสานงานกับองค์การยูเนสโก สำนักงานภูมิภาค และหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศ ในประเด็นด้านข้อมูล เอกสาร และการเตรียมการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ สนับสนุนการประสานงานด้านข้อมูลและเอกสารสำหรับผู้แทนไทยที่ได้รับมอบหมาย ในการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมภายใต้กรอบองค์การยูเนสโก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และต่อเนื่อง

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการและสนับสนุนข้อมูล เอกสาร และสารสนเทศด้านความร่วมมือกับองค์การยูเนสโกแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานและการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ สนับสนุนการจัดเตรียมและเผยแพร่เอกสารและข้อมูลสำคัญด้านความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและผู้แทนไทยในการนำไปใช้ประโยชน์



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ	สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๔๕๔		
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาที่ ยากมากในสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ</p> <p>๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p>๑.๖ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>			



### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### ๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๔๕๗		
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาที่ ยากมากในสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ</p> <p>๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p>๑.๖ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>			

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทำงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิชาการศึกษา	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๙๓๓	<b>กลุ่ม</b>	ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนางานการบริหารการศึกษาในงานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการยุวกาชาดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภาการศึกษา ด้านกิจการยุวกาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาการศึกษา นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของกระทรวง รวมทั้งการกำกับ ดูแล ปรับปรุง พัฒนาระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับสำนักงานยุวกาชาด และอาสาสมัครกาชาด สภาการศึกษา ให้การสนับสนุนและดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาเด็กและนักศึกษา ผ่านกระบวนการยุวกาชาด รวมทั้งให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการยุวกาชาด ให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา ที่ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาเด็กและนักศึกษา ผ่านกระบวนการยุวกาชาด

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับสำนักงานยุวกาชาดและอาสาสมัครกาชาด สภาการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการยุวกาชาดมีมาตรฐานและคุณภาพ

๑.๔ จัดทำข้อเสนอในการพัฒนา ปรับปรุง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด ในเรื่อง ที่เห็นสมควร ร่วมกับสำนักงานยุวกาชาด และอาสาสมัครกาชาด สภากาชาดไทย เพื่อจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการส่งเสริมและพัฒนากิจการยุวกาชาดร่วมกับ สภากาชาดไทย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภากาชาดไทย และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตาม ความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุวกาชาด ของสถานศึกษา

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับ ต่างประเทศ ด้านการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุวกาชาด

๑.๗ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับ แนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการยุวกาชาด

๑.๘ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อกำหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุวกาชาดเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนัก การลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ ร่วมวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มส่งเสริมและ พัฒนายุวกาชาด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการของสำนักลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ร่วมกำหนดแนวทางและวางแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการยุวกาชาดให้ได้มาตรฐาน

๒.๔ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด

๒.๕ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลด้านยุวกาชาดให้มีความทันสมัย เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหาและนำไปให้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิด ประโยชน์ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้รับบริการ

๓.๒ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



๓.๔ บูรณาการแผนงานความร่วมมือ โครงการ/กิจกรรมร่วมกับสภาการศึกษาไทย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภาการศึกษาไทย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาการศึกษาไทย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ในการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุคอาชญากรรมในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนางานที่มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ส่งเสริมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานด้านกิจการยุคอาชญากรรม แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาข้อมูล ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๔ ดูแลและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุคอาชญากรรมผ่านสื่อที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมข้อมูลความรู้ที่ถูกต้องอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

๔.๕ ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุคอาชญากรรม ตอบปัญหาและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุคอาชญากรรมที่มีความยากมากเป็นพิเศษให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านกิจการยุคอาชญากรรม

๔.๖ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔.๗ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน การลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพระดับความสำเร็จในการฝึกอบรม/ถ่ายทอดความรู้/ทิศทางการทำงานด้านการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุคอาชญากรรม

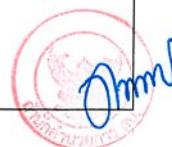
๔.๘ จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุคอาชญากรรมในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากรเจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ระดับความสำเร็จในการจัดทำ/พัฒนางานด้านวิชาการยุคอาชญากรรม

๔.๙ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุคอาชญากรรม เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักทรัพยากรบุคคล	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๙๐๔	<b>กลุ่ม</b>	ส่งเสริมและพัฒนาลูกเสือ
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาลูกเสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับลูกเสือ ให้บรรลุตามภารกิจและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๓ จัดทำปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการลูกเสือของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๔ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับลูกเสือและงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับลูกเสือ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือ และนโยบายของกระทรวง</p> <p>๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่ายในการพัฒนางานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชนในพื้นที่</p> <p>๑.๗ จัดทำข้อเสนอหรือแนวทางการพัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือ</p>			



๑.๘ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ และหลักสูตรเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ

๑.๙ ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน คู่มือ ตำรา แบบเรียน และเอกสารการเรียนการสอนเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ

๑.๑๐ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือของสำนักฯ

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อกำหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการลูกเสือ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ ร่วมวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และแผนปฏิบัติการของสำนักการลูกเสือฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ร่วมกำหนดแนวทางและวางแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการลูกเสือให้ได้มาตรฐาน

๒.๔ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แจงแนวทางและเผยแพร่ผลงานด้านงานวิชาการลูกเสือ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๔.๒ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักฯ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการลูกเสือ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๔.๔ ร่วมเป็นคณะกรรมการ หรือทำงาน ของสำนักฯ

๔.๕ ร่วมดำเนินการในภารกิจของกลุ่มฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักทรัพยากรบุคคล	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๙๐๖	<b>กลุ่ม</b>	ขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน “กฐิน กุยกานนท์” ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากในศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนงานส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน การจัดให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ พัฒนา ปรับปรุง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียน และนักศึกษาในเรื่องที่เห็นสมควร ร่วมกับบุคลากรด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เพื่อจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน ตามบริบทในพื้นที่

๑.๓ บูรณาการแผนปฏิบัติการ มาตรการหรือกิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักฯ

๑.๔ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบของศูนย์ฯ

๑.๕ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ รวมทั้งประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักฯ

๑.๖ ติดตามและประเมินผลงานของข้าราชการและบุคลากรในศูนย์ฯ ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดของสำนักฯ

๑.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนงาน โครงการ/กิจกรรมของศูนย์ฯ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์ฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ/กิจกรรม และแผนปฏิบัติการของสำนักฯ

๒.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์ฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้รับบริการ

๓.๒ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปในการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ



๔.๓ ส่งเสริมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนา ผู้เรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียนและนักศึกษา และพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรม เยาวชนแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาข้อมูล ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ประกอบการตัดสินใจ

๔.๔ ดูแลและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาผู้เรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียนและ นักศึกษา และการขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน ผ่านสื่อ ที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมข้อมูลความรู้ที่ถูกต้องอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักทรัพยากรบุคคล	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๙๑๓	<b>กลุ่ม</b>	ส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p> <p>๑.๒ กำกับ ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ให้บรรลุตามภารกิจและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๓ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการ การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน ของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๔ กำกับ ดูแล วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน และงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>			



๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบ วินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่ายในการพัฒนางานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชนในพื้นที่

๑.๗ สนับสนุนงานเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในพื้นที่ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับเครือข่ายวิทยุสื่อสารเสมารักษาระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ทางการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ/กิจกรรมของสำนักฯ รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและนิเทศเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน

๔.๒ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักฯ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่ บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๔.๔ ร่วมเป็นคณะกรรมการ หรือทำงาน ของสำนักฯ

๔.๕ ร่วมดำเนินการในภารกิจของกลุ่มฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักทรัพยากรบุคคล	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๙๔๑	<b>กลุ่ม</b>	ส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับลูกเสือ ให้บรรลุตามภารกิจและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ จัดทำปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการลูกเสือของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับลูกเสือและงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับลูกเสือ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือ และนโยบายของกระทรวง

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่ายในการพัฒนางานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชนในพื้นที่

๑.๗ จัดทำข้อเสนอหรือแนวทางการพัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือ



๑.๘ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ และหลักสูตรเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ

๑.๙ ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน คู่มือ ตำรา แบบเรียน และเอกสารการเรียนการสอนเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ

๑.๑๐ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือของสำนักฯ

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ สํารวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อกําหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการลูกเสือ เพื่อกําหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักการลูกเสืย ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ ร่วมวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ / กิจกรรม และแผนปฏิบัติการของสำนักการลูกเสืยฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ร่วมกําหนดแนวทางและวางแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการลูกเสือให้ได้มาตรฐาน

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แจงแนวทางและเผยแพร่ผลงานด้านงานวิชาการลูกเสือแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๔.๒ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศงานให้แก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักฯ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการลูกเสือ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

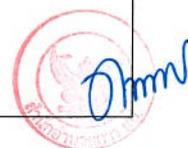
๔.๔ ร่วมเป็นคณะกรรมการ หรือทำงาน ของสำนักฯ

๔.๕ ร่วมดำเนินการในภารกิจของกลุ่มฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักทรัพยากรบุคคล	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๘๓๔		
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารเครือข่ายการพัฒนาภายในประเทศ ซึ่งต้องกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานด้านงานบริหารเครือข่ายการพัฒนาภายในประเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเครือข่ายการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาระบบบริหาร และจัดการเครือข่าย ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประสานระดมทรัพยากร และแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนภายในประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
<b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b>			
๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินการหรือพิจารณา กำหนดประเด็นวิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและจัดการเครือข่ายหรือการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดทำระบบการบริหารและจัดการเครือข่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ที่ให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่อง			
๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ตลอดจนแผน การประสานระดมทรัพยากรและแสวงหาความร่วมมือด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จากหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนภายในประเทศ			
๑.๓ ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินหน่วยงาน เครือข่ายการพัฒนา			
๑.๔ จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานด้านบริหารเครือข่ายการพัฒนาภายในประเทศ			
๑.๕ ตรวจสอบ ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่าง สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กับหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนา ครูคณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา			
๑.๖ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหรือการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด			
๑.๗ ดำเนินการบริหารจัดการให้เกิดการประชุม สัมมนาทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ กับหน่วยงานทางวิชาการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ภายในประเทศ			



๑.๘ วางแนวทางการปฏิบัติงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๙ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑๐ สร้างและพัฒนาหลักสูตร การดำเนินการพัฒนา การศึกษาดูงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในประเทศ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสนับสนุนความร่วมมือในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ช่างราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง           นักทรัพยากรบุคคล           ระดับ   ชำนาญการพิเศษ  
เลขที่ตำแหน่ง       ๑๘๕๖

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารและพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในงานบริหารด้านการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนานักบริหารระดับสูง ระดับกลาง ระดับต้น หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง หลักสูตรตามนโยบาย ในงานโครงการ/หลักสูตรนำร่องในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา งานพัฒนาผู้นำ ลักษณะพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ในรูปแบบของการนำร่อง สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วางแผนและกำหนดแนวทางในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ในรูปแบบของการนำร่อง สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้การพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ พัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ในรูปแบบของการนำร่อง สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ดำเนินการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการของทีมงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก่ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักทรัพยากรบุคคล	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๘๖๔		
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>			
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารเครือข่ายการพัฒนาภายนอกประเทศ ซึ่งต้องกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานด้านงานบริหารเครือข่ายการพัฒนาภายนอกประเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเครือข่ายการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาระบบบริหารและจัดการเครือข่าย ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประสานระดมทรัพยากรและแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ภายนอกประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>			
<p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>			
<b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b>			
<p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินการหรือพิจารณา กำหนดประเด็นวิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและจัดการเครือข่ายหรือการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดทำระบบการบริหารและจัดการเครือข่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ที่ให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่อง</p>			
<p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ตลอดจนแผน การประสานระดมทรัพยากรและแสวงหาความร่วมมือด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จากหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนภายนอกประเทศ</p>			
<p>๑.๓ จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานด้านบริหารเครือข่ายการพัฒนาภายนอกประเทศ</p>			
<p>๑.๔ ตรวจสอบ ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่าง สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กับหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนา ครูคณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา</p>			
<p>๑.๕ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหรือการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>			
<p>๑.๖ ดำเนินการบริหารจัดการให้เกิดการประชุม สัมมนาทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ กับหน่วยงานทางวิชาการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ภายนอกประเทศ</p>			
<p>๑.๗ วางแนวทางการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>			



๑.๘ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและ คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๙ สร้างและพัฒนาหลักสูตร การดำเนินการพัฒนา การศึกษาดูงาน และการแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกประเทศ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสนับสนุน ความร่วมมือในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลระหว่างประเทศ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชกร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักทรัพยากรบุคคล	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๑๘๗๐		
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ศูนย์ส่งเสริมนวัตกรรมการพัฒนา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สื่อในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <b>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</b>			
<b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b>			
๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา			
๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวโน้มการจัดการศึกษา เพื่อกำหนดกรอบทิศทางและนโยบายการพัฒนานวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน			
๑.๓ ดำเนินการทดลองนำร่อง เพื่อกำหนดรูปแบบหรือนวัตกรรม และสื่อที่ใช้เพื่อการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน			
๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงาน เพื่อจัดทำข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน			
๑.๕ กำกับ วางแนวทางการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน			
๑.๖ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ต่อผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ			
๑.๗ ดำเนินการวิจัยและสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา			
๑.๘ จัดทำ และนำเสนอนวัตกรรม สื่อในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ในการใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย นวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน			
๑.๙ กำกับ วางแนวทางการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน			



๑.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คุนมาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

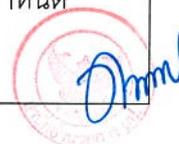
๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๕๐๖	กลุ่ม	บริหารงานบุคคล
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานวินัยและนิติกร ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในงานวินัยและนิติกร โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานเพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาอื่น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาคำเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ</p> <p>๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p>๑.๖ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผล วางแผนหรือร่วมดำเนินการ</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>			



**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทำงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึง และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่ม)	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๕๐๙	กลุ่ม	พัฒนาการศึกษา
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและนวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำมาเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและการพัฒนา งานด้านการศึกษา</p> <p>๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัดนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบ การรับรอง วิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการบูรณาการการศึกษา โดยความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>๑.๔ กำกับ ดูแล เร่งรัด กำหนดแนวทางให้ข้อเสนอแนะ และพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาการดำเนินงาน แผนงาน โครงการยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับ กลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>			



### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาทางด้านการบริการการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด

๔.๒ สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการทุกระดับ ทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๓ ให้ความรู้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มาตรฐานประกันคุณภาพทุกระดับ ทุกประเภทและงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒</b> <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่ม)	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๒๕๒๖	<b>กลุ่ม</b>	ยุทธศาสตร์การศึกษา

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา ซึ่งต้องกำกับ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ตลอดจนตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา งานที่มี ประสบการณ์และมีความชำนาญพิเศษ รับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มยุทธศาสตร์ การศึกษาและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัด ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด และการพัฒนาในด้านอื่น ๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่ เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทางการพัฒนาการศึกษาระดับภาค กลุ่มจังหวัด และจังหวัด

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค แผนพัฒนาการศึกษาระดับภาคและกลุ่มจังหวัด

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการภาค และจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการภาค

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวางแนวทางการกำกับติดตาม ดำเนินการวิจัย ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และออกแบบแนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค และกลุ่มจังหวัด

๑.๗ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ดัชนีทางการศึกษาระดับภาค และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ข้อมูลเข้าชั้นของนักเรียนรายบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๘ ออกแบบแนวทางการสื่อสาร สร้างการรับรู้เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผน นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ แผน และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ วางแนวทางการกำหนดและกำกับตัวชี้วัดแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ



๑.๑๐ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับระบบติดตามและประเมินผล  
แห่งชาติ (eMENSQR)

๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการระดับหน่วยงาน พื้นที่ กระทรวงศึกษาธิการ  
และกระทรวงอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไป  
ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอก  
กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ในทุกระดับที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และบูรณาการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อประโยชน์  
และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคล  
ทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าว  
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ เสนอแนะแนวทางกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทางการพัฒนาการศึกษาระดับภาค กลุ่มจังหวัด  
และจังหวัด จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาระดับภาค แผนพัฒนาการศึกษาระดับภาคและ  
กลุ่มจังหวัด

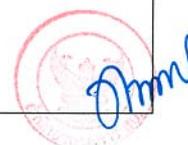
๔.๓ กำกับ ดูแลและตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลด้านการศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยี  
เพื่อการศึกษา เช่น การจัดทำเอกสารทางวิชาการหรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา  
สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ

๔.๔ เป็นวิทยากร เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในกิจกรรมและคำสั่งอื่น ๆ ตามที่มีหน่วยงานอื่น  
ขอความร่วมมือ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔			
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้อำนวยการกลุ่ม)	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๕๗๙	กลุ่ม	อำนวยการ
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>			
<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุและการบริหารสินทรัพย์</p> <p>๓. เนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ</p> <p>๗. เนินการรายงานและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส</p> <p>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>			
มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
<b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b>			
๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป			
๑.๒ ควบคุม กำกับ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ปรับปรุงแก้ไข และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองานตามขอบข่ายภารกิจงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบาย และตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			
๑.๓ ควบคุม ดูแล กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มอำนวยการให้เสร็จเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด			
๑.๔ ควบคุม ดูแล กำกับงานบริหารงานการเงิน บัญชี พัสดุและการบริหารทรัพย์สิน ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนควบคุมดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด			
๑.๕ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน			
๑.๖ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการภาค			



๑.๗ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ กำกับ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการพัฒนาบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงาน ให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๑.๘ ควบคุม ดูแล ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ เพื่อวางแผน ดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรโดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ

๑.๙ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มอำนาจการ

๑.๑๐ ควบคุม ดูแลการตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๔

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเข้าดูรหัสกล่องวงจรปิดของสำนักงานศึกษาธิการภาค

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงานและการพัฒนาองค์กร

๑.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับคำรับรองของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๔

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

๑.๑๖ กำกับดูแลงานด้านการเงินและบัญชีรวมถึงต้องปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการ การเงินและ บัญชี กรณีที่ไม่ผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๗ กำกับดูแลงานด้านพัสดুরวมถึงต้องปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการพัสดุ กรณีที่ไม่ผู้ดำรง ตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความ รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มี ประสิทธิภาพ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้อำนวยการกลุ่ม)	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๒๖๓๗	<b>กลุ่ม</b>	อำนาจการ
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ที่มีประสบการณ์ความชำนาญพิเศษหรือเชี่ยวชาญรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์งานเพื่อส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็นสรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแลแนะนำให้คำปรึกษาตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากเกี่ยวกับงานการเงินบัญชีและพัสดุ งานพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล งานประเมินผลผลิตส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานประชาสัมพันธ์งานบริหารงานบุคคลในส่วนของกลุ่มอำนาจการ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) งานวิเคราะห์ วิจัย การใช้จ่ายงบประมาณ งานกำกับ ติดตาม การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายไตรมาส งานสารบัญ งานวิเคราะห์โครงสร้างและบทบาทภารกิจขององค์กร งานผลิตและบริการเอกสารทางวิชาการ งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัยและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน</p> <p>๑.๒ กำกับ ดูแล ควบคุม ติดตาม วางแผน แก้ไขปัญหา และให้คำปรึกษา งานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนาจการกับงานบริหารทั่วไป งานบริหารการเงิน บัญชี พสดุ และการบริหารสินทรัพย์ งานระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน งานการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และงานยานพาหนะ งานการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๓ กำกับ วางแผนแนวทางการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๔ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>			

๑.๕ จัดทำประเด็นข้อเสนอความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอเป็นแนวทางการบริหารงานของสำนักงาน

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๗ ควบคุมการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ

๑.๘ ตรวจสอบทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุให้มีความถูกต้องสมบูรณ์

๑.๙ สรุปลงความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ ตรวจสอบ ประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชี พัสดุ และการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๑ เป็นผู้ตรวจสอบและลงนามในแบบรายงานการเงินทุกประเภท

๑.๑๒ เป็นผู้ลงนามเบิกเงินแทนศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ และเป็นผู้ลงนามส่งจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักงานร่วมกับศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑๓ กำกับ ดูแลการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖

๑.๑๔ ให้คำแนะนำแนวทางการปฏิบัติการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้การรายงานฐานะการเงินเป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง

๑.๑๕ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนดงาน

๑.๑๖ ดำเนินการวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งานจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายอื่น

๑.๑๗ ตรวจสอบการจัดทำวางแผนการของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีฉุกเฉิน เพื่อแก้ปัญหาและประโยชน์ของการใช้งบประมาณตรงกับความเป็น และวัตถุประสงค์ของสำนักงานอย่างคุ้มค่า คุ่มทุน

๑.๑๘ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการรายงานและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

๑.๑๙ ดำเนินงานเสริมสร้างวินัยของข้าราชการ และงานทะเบียนเอกสารลับของสำนักงาน

๑.๒๐ ดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ และพนักงานราชการของกลุ่มอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ (ครั้งที่ ๑ : ๑ เมษายน, ครั้งที่ ๒ : ๑ ตุลาคม)

๑.๒๑ ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของกลุ่มอำนวยการ การเสนอแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๑.๒๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงาน

๑.๒๓ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะในการพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล



๑.๒๔ กำกับ ควบคุม ดูแล และวางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน การอยู่เวร-ยาม และการเฝ้าระวังเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัย บริเวณอาคารบ้านพัก และอาคารสถานที่ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๖

๑.๒๕ ตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ งานการประเมินผลผลิตส่วนราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงาน

๑.๒๖ ให้คำปรึกษาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการสร้างเครือข่าย งานเผยแพร่ กิจกรรมและผลงานและงานประชาสัมพันธ์ ข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงาน

๑.๒๗ กำกับติดตามดำเนินงานด้านการรับ-ส่งงานในหน้าที่ (กรณีเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร)

๑.๒๘ ดำเนินการวางแผน และติดตามการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ

๑.๒๙ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความ รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มี ประสิทธิภาพ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๖๕๑	กลุ่ม	บริหารงานบุคคล
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาเหล่านั้น มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ</p> <p>๑.๔ พิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม</p> <p>๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ</p>			

๑.๙ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๐ ดำเนินการให้บริการรับเรื่องราวร้องเรียน และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๒ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑๓ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภารกิจ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๔ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๑๕ งานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๑.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึง และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ</b> สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นิติกร	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๒๖๘๐	<b>กลุ่ม</b>	บริหารงานบุคคล

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในสายงานประเภทวิชาการ สายงานนิติกร โดยปฏิบัติงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือน ลักษณะงานโดยทั่วไปไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือน ดังนี้

๑. การตรวจและปรับร่างประกาศและคำสั่งของหน่วยงาน
๒. การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย
๓. การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
๔. การร่างสัญญา การตรวจร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
๕. การดำเนินการทางวินัย
๖. การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน
๗. การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีในศาลปกครอง หรือคดีอื่น ๆ
๘. การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
๙. การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย
๑๐. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
๑๑. การดำเนินการตามมาตรการทางปกครอง
๑๒. การเตรียมการระงับข้อพิพาท
๑๓. งานด้านกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

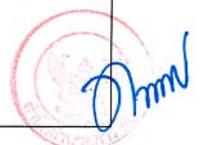
  

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน
 

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาทางกฎหมายที่ยากมาก ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมาย ยกร่าง และ พิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำนิติกรรม สัญญา การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน การตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย



การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ให้กับบุคลากร ในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในพื้นที่รับผิดชอบของ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ รวมถึงดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ มอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานวินัย

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสาเหตุการกระทำผิดวินัยและการเสริมสร้างวินัย รวมถึงส่งเสริมจริยธรรมตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องการทำหนดบทความผิดและแนวทางการกำหนดโทษ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ มีการเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๔) สืบสวนข้อเท็จจริง หรือตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวน กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือมีเรื่องราวกล่าวโทษ หรือบดขยี้

๕) ดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ การสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการ แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนทางวินัย

๑.๒ งานอุทธรณ์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกฎหมาย การใช้สิทธิทางกฎหมาย และการรักษาสิทธิ

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ ตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ



๓) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ วิเคราะห์คำอุทธรณ์และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑.๓ งานร้องทุกข์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกฎหมาย การใช้สิทธิทาง กฎหมาย และการรักษาสิทธิ

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ ตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ วิเคราะห์คำร้องทุกข์และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑.๔ งานด้านกฎหมายอื่น ๆ

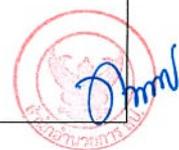
๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม รวมทั้งดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจถึงหลักกฎหมาย หลักการ แนวความคิด แนวนโยบาย และกรณีตัวอย่างในการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ตามโครงการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการประพฤติปฏิบัติตามมาตราฐานทางจริยธรรม จรรยาของผู้ปฏิบัติงานราชการ ตามกฎหมายว่าด้วย มาตราฐานทางจริยธรรมให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๗

๒) ตรวจสอบและปรับยกร่างประกาศและคำสั่งของหน่วยงาน โดยพิจารณาศึกษาข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ นำมาใช้วิเคราะห์ปรับบทกฎหมายที่เป็นแหล่งที่มาของหน้าที่ และอำนาจในการออกประกาศหรือคำสั่งภายในหน่วยงาน เพื่อนำเสนอศึกษาธิการภาค สำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๗ ในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อลงนาม ให้ความเห็นชอบ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและวิจัยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ ตามภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการบูรณาการและการการขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๗

๔) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและความเห็นทางกฎหมาย ตลอดจนตอบข้อหารือเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในพื้นที่รับผิดชอบ ของ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗

๕) ร่างสัญญา ตรวจสอบร่างสัญญาและบริหารสัญญาที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ เป็นคู่สัญญา โดยดำเนินการ ดังนี้



(๕.๑) ยกร่างสัญญา โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงาน และพิจารณาร่าง หรือตรวจแก้ไขร่าง สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ

(๕.๒) ตรวจร่างสัญญาพัสดุให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

(๕.๓) บริหารสัญญาพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๖) ดำเนินการร้องทุกข์กล่าวโทษและถอนคำร้องทุกข์กล่าวโทษในคดีอาญา หรือคดีแพ่ง เกี่ยวเนื่องกับคดีอาญาต่อพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ กรณีสำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้เสียหาย

๗) ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีในศาลปกครอง หรือคดีอื่น ๆ ซึ่งต้องดำเนินการแทนหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นโจทก์หรือเป็นจำเลย หรือเป็นผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย รวมถึงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินคดีเอง หรือประสานไปยังพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี ตลอดจนฟ้องแย้ง หรือเข้าร่วมเป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หรือแก้ต่างคดี ทั้งปวงต่อศาลที่มีเขตอำนาจเหนือคดีนั้น ๆ

๘) ดำเนินการในกระบวนการพิจารณาในชั้นบังคับคดีกับลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาล โดยการสืบพยานหลักฐานของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ตลอดจนดำเนินการในชั้นบังคับคดีโดยวิธียึด อายัด ขายทอดตลาด ร้องขอเฉลี่ยทรัพย์ต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีและการดำเนินการทั้งหลายที่เกี่ยวกับการบังคับคดี และรวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามคำพิพากษา รวมถึงทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและการประนอมหนี้ และการบังคับคดีทางปกครอง

๙) ดำเนินมาตรการทางปกครอง เช่น การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครองการออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และการดำเนินการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

๑๐) สืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นก่อนดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และดำเนินการทุกขั้นตอนที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กับข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๑) เตรียมการระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ โดยการใช้สิทธิเรียกร้อง ติดตามทวงถามให้ ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

๑๒) เผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อสนับสนุนการบูรณาการและการขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาค และจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ รวมถึงการดำเนินการจัดประชุม และการสัมมนาทางด้านกฎหมายทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน การจัดทำเอกสาร บทความ บทความวิเคราะห์

หรือหนังสือเพื่อให้ความรู้ทางกฎหมาย จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ตลอดจนเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๒.๓ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาอย่างบูรณาการในการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมาย

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสารการเป็นวิทยากร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการและประชาชน



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗			
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่ม)	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๖๘๙	กลุ่ม	ตรวจราชการและติดตามประเมินผล

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล เป็นผู้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ สูงมาก ด้านวิชาการศึกษา ในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยากมาก วางแผนและจัดระบบการประสาน การตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของ กระทรวงในพื้นที่รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ การตรวจราชการแบบบูรณาการของ ผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี การตรวจราชการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและข้อสั่งการของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการ วิจัยเพื่อพัฒนาระบบการตรวจราชการและติดตามประเมินผล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ จัดระบบการประสาน สนับสนุนช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ ในฐานะกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อน การศึกษาในระดับภาค และบูรณาการกับหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือ ภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ นโยบายรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑ วางแผนและจัดระบบการประสานการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี



๑.๓ สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี การตรวจราชการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และการบริหารจัดการการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๕ ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการตรวจราชการและติดตามประเมินผลในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๗ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗

๒) ผู้รับผิดชอบโครงการศึกษาวิจัย เรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ยะลา ปัตตานี และนราธิวาส)

๓) การติดตาม ตรวจสอบ และการรายงานการประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบบ E-inspection

๔) ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค โดยระบบ MERS

๕) ขับเคลื่อนโครงการ Thailand Zero Dropout ในพื้นที่รับผิดชอบ

๖) ติดตามการดำเนินโครงการภายใต้ภารกิจของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการทางการศึกษาในภูมิภาค

๗) คณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT

๘) คณะอนุกรรมการและเลขานุการฝ่ายติดตามประเมินผลการขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดยะลา

๙) ร่วมพิธี/กิจกรรมวันสำคัญของหน่วยงานในพื้นที่

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบในกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อหารือแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการบริการทางด้านวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ผู้ที่สนใจได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๘			
<b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการกลุ่ม)	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๗๐๖	กลุ่ม	บริหารงานบุคคล
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการภาค ๘ และการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารงานบุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ ระดับภาค ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในการวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในระดับภาค ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการบูรณาการระดับภาค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๘ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๘ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่อง</p> <p>๑.๒ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๓ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่</p> <p>๑.๕ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด</p> <p>๑.๖ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา</p>			



๑.๗ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่นการบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง และการเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น

๑.๘ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๙ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๐ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๘

๑.๑๑ รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากรข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปี ของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๘

๑.๑๒ กำกับ ติดตาม ดูแล การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๘

๑.๑๓ กำกับ ติดตาม ดูแล การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๘

๑.๑๔ กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๘

๑.๑๕ กำกับ ติดตาม ดูแล การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการเสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำ และเสนอข้อมูลการย้ายการโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๖ กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๗ กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่ รับผิดชอบ

๑.๑๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครอง ระบบคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๙ ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีฯ ของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒๐ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจาก ราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒๑ กำกับ ติดตาม ดูแล การให้บริการ รับเรื่องเรียนและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการศึกษาจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๑.๒๒ กำกับ ติดตาม ดูแล การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานศึกษาธิการภาค



๑.๒๓ กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายใต้โครงการต่อต้านการทุจริต และประพจน์มิชอบกระทรวงศึกษาธิการ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชกร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

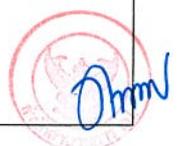
๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่ม)	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๗๕๘	กลุ่ม	ยุทธศาสตร์การศึกษา
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา ซึ่งต้องกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา งานที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญพิเศษ มีความเชี่ยวชาญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทางการพัฒนาการศึกษา ระดับภาค กลุ่มจังหวัด และจังหวัด</p> <p>๑.๒ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค แผนพัฒนาศึกษาระดับภาคและกลุ่มจังหวัด</p> <p>๑.๓ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๔ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการภาค และจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการภาค</p> <p>๑.๕ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการกำกับติดตาม ดำเนินการวิจัยตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาศึกษาระดับภาค</p> <p>๑.๖ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค และกลุ่มจังหวัด</p> <p>๑.๗ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ดัชนีทางการศึกษาระดับภาค และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ข้อมูลซ้ำซ้อนของนักเรียนรายบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๘ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการสื่อสาร สร้างการรับรู้เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบาย และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ แผนและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๙ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการกำหนดและกำกับตัวชี้วัดแผนพัฒนาศึกษาจังหวัด ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ</p>			



๑.๑๐ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี

๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการพัฒนาการศึกษาของระดับภาคหน่วยงานจังหวัด กระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาาระดับภาค

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการงานยุทธศาสตร์พัฒนาศึกษาในระดับจังหวัด/ภาค และบูรณาการการศึกษา กลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ/ ประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ เป็นวิทยากร เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในกิจกรรมและคำสั่งอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖			
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๖๕๑	กลุ่ม	บริหารงานบุคคล
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์คุณธรรม และการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๓ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยการออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๔ ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน และข้อเสนอนแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน</p> <p>๑.๕ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหาหรือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานเพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>๑.๗ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล ไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ</p>			

๑.๘ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการเรื่องใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๙ งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑๒ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสารตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสารตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๒</b> <b>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b>			
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่ม)	<b>ระดับ</b>	ชำนาญการพิเศษ
<b>เลขที่ตำแหน่ง</b>	๒๘๑๖	<b>กลุ่ม</b>	ยุทธศาสตร์การศึกษา
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา ซึ่งต้องกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา งานที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญพิเศษ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำให้คำปรึกษาและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ในงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ กำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทางการพัฒนาการศึกษาระดับภาค กลุ่มจังหวัด และจังหวัด</p> <p>๑.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค แผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค และกลุ่มจังหวัด</p> <p>๑.๓ กำกับ ดูแล ติดตาม การจัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค รวมทั้งสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๔ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค</p> <p>๑.๕ กำกับ ติดตาม และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี</p> <p>๑.๖ กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๗ กำกับ ดูแล การขับเคลื่อนแผนที่น่าสนใจทางขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้านการศึกษา SDG๔ Roadmap ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๒ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๘ กำกับ ติดตาม ดำเนินการวิจัยตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค</p> <p>๑.๙ กำหนดและกำกับตัวชี้วัดแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๑๐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจให้บุคลากรของหน่วยงานทุกระดับในการนำ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการสู่การปฏิบัติ</p>			



๑.๑๑ ศึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม วิเคราะห์ ประสาน และจัดระบบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๒ จัดทำข้อมูลสนับสนุนการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคุ้มครองการปฏิบัติ ราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๒

๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่อง ของการจัดทำแผนหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการการพัฒนาการศึกษาของระดับหน่วยงาน จังหวัด กระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงอื่นตามที่ได้รับมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด ได้แก่ การกำหนดทิศทางการ พัฒนาการศึกษาระดับภาคที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับบริบทที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาการศึกษาระดับภาค สื่อสาร สร้างความรู้เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการและ แผนที่เกี่ยวข้อง จัดทำดัชนีด้านการศึกษาระดับภาค การจัดทำค่าของงบประมาณเบื้องต้น (Pre-Ceiling) แผนปฏิบัตินโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด เป็นต้น

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษาระดับภาค

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและบูรณาการการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ระดับภาคและระดับจังหวัดให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบริหารจัดการศึกษาในระดับภาค และระดับจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

## ๔. ด้านการบริการ

จัดบริการงานยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด/ภาค และบูรณาการการศึกษา กลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนดไว้ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์และนโยบายทางการศึกษา สู่ประชาชนผ่านสื่อต่าง ๆ และส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ วิทยากร การผลิตคู่มือ เอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๒ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๘๒๕	กลุ่ม	บริหารงานบุคคล
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญงานสูงมาก ซึ่งต้องกำกับควบคุมดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา ในด้านดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผล เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา การเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ และการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ติดตามและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๒ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาาระบบพิทักษ์คุณธรรม</p> <p>๑.๔ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>			



๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือ เอกสาร ตลอดจน  
การจัดอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ





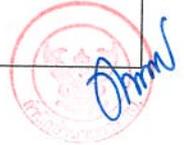
**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสาน การนำนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการสู่การปฏิบัติของหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการศึกษาในระดับกลุ่มจังหวัดและจังหวัด

๓.๒ ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗			
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่ม)	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๒๙๗๙	กลุ่ม	ตรวจราชการและติดตามประเมินผล
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ ได้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ วางแผนและจัดระบบการประสานการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๑.๓ สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี การตรวจราชการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๔ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๕ ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการตรวจราชการและติดตามและประเมินผลในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๖ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๗ จัดระบบการประสาน สนับสนุนช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>			



**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

ส่งเสริมสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือ เอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ

