



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ฉะนั้น อาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก จำนวน ๒๒ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑	๑๙๓๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ.
๒	๑๘๐๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓	๑๘๕๗	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
๔	๑๘๖๔	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
๕	๑๘๖๕	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
๖	๑๙๕๖	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
๗	๒๔๔๘	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักนิติการ
๘	๒๔๕๖	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักนิติการ
๙	๒๔๖๒	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักนิติการ
๑๐	๒๑๕๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๑๑	๒๓๔๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๑๒	๒๓๕๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๑๓	๒๓๖๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๑๔	๒๓๖๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑๕	๒๕๗๙	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ผอ.กลุ่ม)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ (สมุทรสงคราม)
๑๖	๒๖๒๒	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ (นครศรีธรรมราช)
๑๗	๒๖๕๑	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ (ภูเก็ต)
๑๘	๒๖๘๐	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ (ยะลา)
๑๙	๒๗๐๙	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๘ (ชลบุรี)
๒๐	๒๗๓๕	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผอ.กลุ่ม)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ฉะเชิงเทรา)
๒๑	๒๗๙๙	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ผอ.กลุ่ม)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ (สกลนคร)
๒๒	๓๐๐๒	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ผอ.กลุ่ม)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ (นครสวรรค์)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แต่งตั้ง
(แบบ ปส. ๑.๑) แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้น สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงาน กศน. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน)

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่น
ที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณสมบัติ \ ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๔ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกแจ้งความประสงค์ขออนับระยะเวลาเกื้อกูล จะต้องเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติในเรื่องการขออนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลหรือนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินหรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะต้องเป็นผู้ได้รับการพิจารณาให้นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลหรือนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินก่อนจึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓) และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือกฯ

๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้คนละ ๑ ตำแหน่ง ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารตามที่กำหนด ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ณ สถานที่รับสมัคร ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำหรือช่วยราชการประจำในส่วนกลาง รวมทั้งข้าราชการในสังกัดสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ให้ยื่นใบสมัครที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำหรือช่วยราชการประจำในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ยื่นใบสมัครที่สำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ

๕. เอกสารการสมัคร

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องยื่นเอกสารการสมัครจำนวนทั้งสิ้น ๖ ชุด โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัครตามใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (แบบ ปส. ๑.๒) แนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ซึ่งรับรองความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินตามแบบคำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นแนบท้ายประกาศนี้ (เฉพาะกรณีที่ต้องขออนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล) โดยจะต้องมีคำส่งรักษาการในตำแหน่ง หรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานจริง แนบมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนับระยะเวลาดำเนินงานสำหรับตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ซึ่งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (กรณีผู้สมัครไม่เคยดำรงตำแหน่งและหรือเคยดำรงตำแหน่งแต่ไม่ครบกำหนด ๑ ปี)

๕.๔ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง ซึ่งเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามตัวอย่างที่ ๑ แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขขอบเขต มาตรฐานของผลงานที่คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานกำหนด โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.moe.go.th หรือ <http://www.bga.moe.go.th> หัวข้อ “ประกาศ”

/๕.๕ ข้อเสนอ...

๕.๕ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามตัวอย่างที่ ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๕.๖ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามตัวอย่างที่ ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๕.๗ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ปส. ๑.๓) ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมิน และส่งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในชั้น “ลับ” ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัคร เข้ารับการคัดเลือก ประวัติการทำงาน ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์การฝึกอบรมดูงาน ผลงานและข้อเสนอ แนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึง ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน จำนวนตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของผู้ได้รับการคัดเลือกและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

๘. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับผลงานที่มีเอกสาร ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางรักขณา ตัณฑวุฒโฒ)

รองปลัดกระทรวง ศึกษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

๑. ชื่อ - สกุล.....วัน เดือน ปีเกิด.....

อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....

ภูมิลำเนาเดิม จังหวัด.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....สังกัด.....

โทรศัพท์ โทรสาร e-mail

๓. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ

ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า เมื่อ.....

การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการและชำนาญการขึ้นไป โดยระบุเฉพาะ

การเปลี่ยนตำแหน่ง และสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
ฯลฯ		

๔. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา				
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ				

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

/การดำรงตำแหน่ง...

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ เคย ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปีเดือน
- ☐ ไม่เคย

การขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

- ☐ ไม่ต้องขออนุญาต
- ☐ ขออนุญาต (จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๕. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๖. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ปัจจุบัน)							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย

- ☐ ไม่เคย
- ☐ เคย (ระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ).....

๗. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

๙. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

- ภาษาต่างประเทศ ☐ อังกฤษ
☐ จีน
☐ อื่น ๆ (ระบุ)

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก

(.....)

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ..
 - ๑.....
 - ๒.....
 - ๓.....
 - ๔.....
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - ๑..... สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
.....
 - ๒..... สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
.....
 - ๓..... สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....

.....

.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....

.....

.....

/๙. ความยุ่งยาก....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก)

แบบสรุปผลงานที่ผ่านมา
 โปรแกรมบุคคลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง
 โดยเริ่มเรียงลำดับจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

ลำดับที่	หัวข้อ/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งปั้งซึ่งความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
 ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	<u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาคือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒.	<u>ความคิด</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓.	<u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔.	<u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	

/๕. คุณลักษณะ...

หมายเหตุ ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอนับระยะเวลาต้นทุนในการดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่สมัครฯ)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศ สป. ลงวันที่

ในตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่

สังกัด.....

เนื่องจากข้าพเจ้า () ไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ หรือ

() ดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ไม่ครบ ๑ ปี

จึงมีความประสงค์ขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมปีเดือนวัน

มาเป็นระยะเวลาต้นทุนในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ โดยในช่วงเวลาดังกล่าวได้รับมอบหมายให้

ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนัก ที่..... ลงวันที่.....

(หรือ ตามหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ของ..... ลงวันที่.....)

ดังแนบ ดังนี้

๑)

๒)

๓)

๔)

๕)

๖)

๗)

๘)

๙)

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

**คำชี้แจงการขอระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน**

ชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วุฒิการศึกษา..... วิชาเอก..... จบเมื่อวันที่.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รวมระยะเวลาปี.....เดือน.....วัน

ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลอีก ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงานของตำแหน่ง ที่ขอขึ้นเกือกล
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ฯลฯ (ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่ระบุไว้ใน แบบ ปส. ๑.๑)	๑. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน..... โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่.....ดังนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย) ๑. ๒. ๓. ฯลฯ ๒. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน..... โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่.....ดังนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย) ๑. ๒. ๓. ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
วันที่.....



หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....

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

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

สังกัด ขณะดำรงตำแหน่ง

สังกัด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ฯลฯ

ลงชื่อ (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๓๒
สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน - ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน - ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑) ปฏิบัติการดำเนินงานวิเคราะห์นโยบายและแผนขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานวิเคราะห์ นโยบายและแผนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.ศธ.) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด (๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบของ ศปท.ศธ. และเผยแพร่ผลงานของ ศปท.ศธ. เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ในภารกิจหน้าที่ของ ศปท.ศธ. เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ (๔) ในฐานะหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานใน ศปท.ศธ. เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๕) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการ วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือ โครงการของ ศปท.ศธ. แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖) ประสานการทำงานภายในกระทรวงศึกษาธิการหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในความรับผิดชอบของ ศปท.ศร. ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน แก่ผู้ใต้บังคับ ผู้รับบริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๘) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของ ศปท.ศร. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

(๙) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๓.๒.๑ ความรู้ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
 - ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในราชการ
 - ๒) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 - ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
 - ๑) การใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๓) การคำนวณ
 - ๔) การจัดการข้อมูล
 - ๕) การบริหารโครงการ
 - ๖) การเขียนหนังสือราชการ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ๑) การคิดวิเคราะห์
 - ๒) การมองภาพองค์รวม
 - ๓) การสืบเสาะข้อมูล

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑) มีความรอบรู้เรื่องนโยบาย แผนทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒) มีความสนใจและรอบรู้ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐๘
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย ๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง ระบบคลาวด์ ระบบความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ระบบสารสนเทศ และแพลตฟอร์ม เพื่อให้ได้ระบบที่มีมาตรฐาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน ๓) จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูลและระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทันสมัยของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ ๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงศึกษาธิการ (MOC) และบูรณาการข้อมูลเพื่อการนำเสนอข้อมูลของกระทรวงตามแนวทางที่ศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี (PMOC) กำหนด ๕) กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ และกำหนดแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมีประสิทธิภาพ	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ ๑) การสืบเสาะหาข้อมูล ๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓) การคิดวิเคราะห์ ๔) การกำหนดทิศทาง นโยบายและยุทธศาสตร์ดิจิทัลเพื่อพัฒนาองค์กรที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานข้ามหน่วยงาน ๕) ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Security) ๖) การบริหารจัดการ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ	
๔. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี)	

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง	๑๘๕๗
สังกัด	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากด้านนโยบาย แผน และแนวทางการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมิน พยากรณ์ กำหนดทิศทาง แนวโน้ม ความต้องการจำเป็นต่อการฝึกอบรมและพัฒนา ปรับปรุง ปฏิบัติ จัดทำตามระบบสมรรถนะ และระบบหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ต้องการพัฒนาเพิ่มขึ้น ได้แก่ งานพัฒนาผู้นำระดับสูง งานพัฒนาผู้นำลักษณะพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวโน้มการจัดการศึกษา เพื่อกำหนดกรอบทิศทาง นโยบาย แผน และแนวทางการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดแผน และแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.๓ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความคิดเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารจัดการทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.๔ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓.๑.๒ การบริการที่ดี ๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ๓.๒.๒ การมองภาพองค์กรรวม ๓.๒.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ			
๔. เงื่อนไขอื่น ๆ - ไม่มี -			

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๖๔
สังกัด สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทดลองนำร่องเกี่ยวกับงานพัฒนามาตรฐาน และงานส่งเสริมเครือข่ายที่รับผิดชอบ รวมทั้งแก้ปัญหาและแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้การดำเนินงานของเครือข่ายเป็นไปตามมาตรฐาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม และพัฒนาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ ๒.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.๓ ดำเนินการพัฒนาทดลองนำร่อง บริหารจัดการหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้หลักสูตรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้เข้ารับการพัฒน ๒.๔ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๕ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการและงบประมาณที่ได้รับ ๒.๖ ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๗ จัดทำประเด็นข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร และคณะกรรมการต่าง ๆ กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓.๑.๒ การบริการที่ดี ๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ๓.๒.๒ การมองภาพองค์รวม ๓.๒.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
๔. เงื่อนไขอื่น ๆ - ไม่มี -	

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สังกัด สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๖๕
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการกำหนดนโยบาย แผน และแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนและแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานนโยบายและยุทธศาสตร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม และพัฒนาเกี่ยวกับแนวโน้มการจัดการศึกษา เพื่อกำหนดกรอบทิศทาง นโยบาย แผน และแนวทางการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผน และแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ ๒.๓ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความคิดเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดกรอบการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบทิศทาง นโยบาย แผน และแนวทางการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓.๑.๒ การบริการที่ดี ๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ๓.๒.๒ การมองภาพองค์รวม ๓.๒.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
๔. เงื่อนไขอื่น ๆ - ไม่มี -	

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๕๖
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานอย่างสูงในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยเฉพาะงานองค์การระหว่างประเทศด้านการศึกษาที่ประเทศไทยเป็นภาคี และงานความร่วมมือกับองค์การยูเนสโกในสาขาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติภารกิจในฐานะเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติ ที่รับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผน การพัฒนาส่งเสริมความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก การประเมินผลการดำเนินงาน การให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมถึงการจัดทำทำที่ของประเทศไทยในการประชุมนานาชาติที่ประเทศไทยมีส่วนร่วมดำเนินงานกับองค์การระหว่างประเทศ การประชุมสมัชชาสามัญขององค์การยูเนสโก การประชุมคณะกรรมการบริหารของยูเนสโก และการประชุมระหว่างรัฐบาลต่าง ๆ ของยูเนสโก เป็นต้น	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศกับองค์การยูเนสโกและองค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่ไทยเป็นภาคีสมาชิกให้มีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการจัดทำข้อมูลเสนอผู้บริหารกระทรวงศึกษาธิการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง ๒) ศึกษา วิเคราะห์จัดทำข้อมูล ข้อเสนอโครงการความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก และองค์การ ระหว่างประเทศอื่น ๆ กำหนดทำที่ของประเทศไทย ในการดำเนินงานในสาขาต่างๆขององค์การยูเนสโกและองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ ให้มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ แผนการดำเนินงานด้านการศึกษาระดับชาติ ภูมิภาคและระดับโลก ๓) ดำเนินงานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความร่วมมือกับองค์การยูเนสโกและองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔) จัดทำทำที่ประเทศไทยและคำปราศรัยของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการในการประชุมองค์การยูเนสโกและองค์การระหว่างประเทศ ๕) จัดทำเอกสารวิชาการหรือเอกสารประเด็นความร่วมมือกับองค์การยูเนสโกและองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ เช่น รายงานประจำปี หรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖) เข้าร่วมหรือสนับสนุนการเข้าร่วมการประชุมของคณะผู้แทนไทยในการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ การประชุมนานาชาติทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ด้านการวางแผน จัดทำแผนความร่วมมือกับองค์การยูเนสโกและองค์การระหว่างประเทศ โดยกำหนดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศที่เป็นประเทศไทยเป็นภาคี รวมทั้งความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการและกิจกรรม	

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับองค์การยูเนสโกและองค์การระหว่างประเทศด้านการศึกษาที่ไทยเป็นภาคีเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนดไว้

๒) ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินงานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมความร่วมมือกับองค์การดังกล่าว

๔. ด้านบริการ

ส่งเสริมความร่วมมือและเผยแพร่การดำเนินงานความร่วมมือระหว่างกระทรวงศึกษาธิการกับองค์การยูเนสโกและองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ ด้านการศึกษาที่ประเทศไทยเป็นภาคี เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดี และขยายความร่วมมือการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ๓) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔) มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- ๕) มีความละเอียดถี่ถ้วนและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี ส่วนราชการ สำนักงานนิติกร	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๔๘
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติกร (๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ (๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย (๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ (๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง (๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา (๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๒.๒ ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒.๓ ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

๒.๔ ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

๔. เจ็ดข้ออื่น ๆ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะด้าน

- ๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๔) รับผิดชอบของหน่วยงาน ความร่วมมือ ร่วมใจ การทำงานเป็นทีม
- ๕) มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๖) มีมนุษยสัมพันธ์

๗) ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร การจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย

- ๘) ความสามารถในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง
- ๙) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะเป็นผู้นำ

๑๐) ความสามารถในการบูรณาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ส่วนราชการ สำนักนิติการ	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕๖
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ (๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหา ๑ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ (๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย (๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ (๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง (๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา (๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๓ ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

๒.๔ ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

๔. เจเนอราลี่อื่น ๆ

- ๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะด้าน
- ๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๔) วัสดุภัณฑ์ของหน่วยงาน ความร่วมมือ ร่วมใจ การทำงานเป็นทีม
- ๕) มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๖) มีมนุษยสัมพันธ์
- ๗) ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร การจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย
- ๘) ความสามารถในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง
- ๙) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะเป็นผู้นำ
- ๑๐) ความสามารถในการบูรณาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๒๔๖๒
กลุ่มวินัย	อุทธรณ์ และร้องทุกข์		
ส่วนราชการ	สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ (๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาเหล่านั้น มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ (๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย (๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ (๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง (๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา (๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๓ ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน			

๒.๔ ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะด้าน

๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๔) วัสดุภัณฑ์ของหน่วยงาน ความร่วมมือ ร่วมใจ การทำงานเป็นทีม

๕) มีคุณธรรม จริยธรรม

๖) มีมนุษยสัมพันธ์

๗) ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร การจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย

๘) ความสามารถในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง

๙) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะเป็นผู้นำ

๑๐) ความสามารถในการบูรณาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๕๐ , ๒๓๔๗ , ๒๓๕๔ , ๒๓๖๑ และ ๒๓๖๗ สังกัด สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
งานในหน้าที่
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ติดตามและประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ บรรยายงาน/โครงการขององค์กรหลัก เพื่อพัฒนาและดำเนินการจัดทำแผนแม่บท การดำเนินงานด้านงบประมาณการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มุ่งเน้นนโยบายการพัฒนาการจัดการศึกษาตามแนวนโยบายรัฐบาล ประสานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนารูปแบบวิธีการ ผลักดันให้มีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) พัฒนาและดำเนินการจัดทำแผนแม่บท แผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับกระทรวงและระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แผนเฉพาะกิจเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย ๒) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ และของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำนโยบายและจุดเน้นในการพัฒนาการศึกษา เพื่อจัดทำและประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และของกระทรวงศึกษาธิการ ๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและผลักดันการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการคาดคะเนแนวโน้มทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๕) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๖) ปฏิบัติงานวิชาการเพื่อรองรับการสั่งการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเป็นวิทยากร และประสานงานตามนโยบายกับหน่วยงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวง ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๑) การมองภาพองค์รวม
- ๑) การสืบเสาะหาข้อมูล

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำแผนเฉพาะกิจกลุ่มเป้าหมาย การจัดทำแผนแม่บทกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม รายงานผล
- ๔) มีความสามารถประสานการจัดทำแผนกับองค์กรหลัก วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนงานโครงการกับแผนพัฒนาการศึกษาของชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลและ
- ๕) การดำเนินการจัด Work Shop ร่วมกับองค์กรหลัก เพื่อพิจารณาแผนร่วมกัน พร้อมนำเสนอและประกาศใช้
- ๖) เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผน/งบประมาณ/การติดตามรายงานและประเมินผลงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๗) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสรุปรงาน การนำเสนองาน และวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet เป็นต้น

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ผอ.กลุ่ม) กลุ่มอำนวยการ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ (สมุทรสงคราม)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๗๙
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน งานเกี่ยวกับงานบริการทั่วไป งานสารบรรณ งานบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค งานเกี่ยวกับงานบริหารงาน และควบคุมภายใน งานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ อาคารและสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ การจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค งานเกี่ยวกับงาน พัฒนางค์การ และงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและ แก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ เพื่ออำนวยการ และสนับสนุนการขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภูมิภาคให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ งานบริหารงานบุคคล ระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและ ผลงาน งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ งานแผนปฏิบัติราชการและการติดตามรายงาน การพัฒนา องค์กร ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหาร สำนักงาน ๒.๒ ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่ม ควบคุมการจัดทำคำของบประมาณ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ควบคุม การเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน งานตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน งานสารบรรณและงานประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนัก งานพัฒนางค์การตามหลักธรรมาภิบาล การจัด ปรับปรุง พัฒนาสำนักงาน ควบคุม ดูแล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ของ สำนัก งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานประเมินผลผลิตส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ๒.๓ กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองาน พิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ๒.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๕ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒.๖ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อศึกษาธิการภาค และ ผู้อำนวยการกลุ่มต่างๆในสำนักงาน เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย	

๒.๗ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๘ วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบในกลุ่มอำนาจการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๙ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มอำนาจการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๑๐ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๑๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๑๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ ๒.๑๓ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๒.๑๔ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ ๒.๑๕ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ ๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) การคิดวิเคราะห์ ๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๔. เจ็อนไขอื่น ๆ -ไม่มี-
---	---

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แต่งตั้ง

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ (นครศรีธรรมราช)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๒๒
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติงาน ๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานเพื่อช่วยในการวินิจฉัยหรือแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อมูลกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา ๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๓ ด้านการประสานงาน ๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๒.๔ ด้านการบริการ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นอย่างดีและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน	

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การวิเคราะห์
- ๒) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

๔. เงื่อนไขอื่นๆ

- ๑) มีความรู้ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติงาน
- ๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะด้าน
- ๓) มีการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๔) รู้วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน มีความร่วมมือ ร่วมใจการทำงานเป็นทีม
- ๕) มีคุณธรรมจริยธรรม
- ๖) มีมนุษยสัมพันธ์
- ๗) มีความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร การจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย
เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย
- ๘) ความสามารถในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง
- ๙) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะเป็นผู้นำ
- ๑๐) ความสามารถในการบูรณาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๕๑
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ (ภูเก็ต)	
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) เสนอแนะและชี้แจงแนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๕) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ๒. ด้านการวางแผน (๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๒) พัฒนาและปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน นิติการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดี มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ และมีการพัฒนาผลงานให้บรรลุตามเป้าหมายภายในเงื่อนไขที่กำหนดที่สามารถเป็นตัวอย่างให้กับหน่วยงานอื่น

๒) มีจิตบริการ คือ มีความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการ ประสานประโยชน์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักฯ เพื่อสนองต่อความต้องการอย่างเต็มที่ เพิ่มความสามารถ เพิ่มกำลัง

๓) สังคมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ มีความขวนขวายสนใจใฝ่รู้ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง พัฒนาปรับปรุง และประยุกต์ใช้ความรู้ และมีทักษะด้านเทคโนโลยีทันสมัย เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔) ความร่วมแรงร่วมใจ คือ มีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งในทีมงานของสำนักงาน และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับทุกคนในทีมงานได้เป็นอย่างดี

๕) มีคุณธรรม จริยธรรม คือ การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม โดยมุ่งผลประโยชน์แก่ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ทั้งเพื่อธำรงรักษาคำสั่งศรีแห่งอาชีพราชการเป็นสำคัญ

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

- การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- การใช้ภาษาอังกฤษ
- การคำนวณ
- การจัดการข้อมูล

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การคิดวิเคราะห์
- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

๔.เงื่อนไขอื่น ๆ

๑) มีความรู้ความสามารถในด้านคอมพิวเตอร์เป็นพิเศษ

๒) ผ่านการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ (ยะลา)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๘๐
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การ วินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ๔) ศึกษาข้อมูลรวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการ ดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของ หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับหรือ คณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา ๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น กับ การปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผล สำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓.๑) สมรรถนะหลัก ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม ๓.๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่) ๑) ความรู้เรื่องงานนิติการ ๒) กฎหมายการศึกษา ๓) กฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา	

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม

- ๑) ทักษะการคำนวณ
- ๒) ทักษะการจัดการข้อมูล
- ๓) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๔) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๐๙
กลุ่มบริหารงานบุคคล	
ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๘ (ชลบุรี)	
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๒.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ๒.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๒.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา ๒.๖ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ๒.๗ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๘ ประสานงานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๒.๙ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย

๒.๑๑ ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นอย่างดีและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๓.๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓.๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๒.๑ หรือ ๓.๒.๒ หรือ ๓.๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ.กำหนด และ

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๔ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

๓.๕ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๖ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๖.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๒) ความรู้ที่จำเป็นด้านกฎหมาย

๓.๖.๒ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การบริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๖.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์

(๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน

(๓) ความถูกต้องของงาน

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ -ไม่มี-

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผอ.กลุ่ม) สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ฉะเชิงเทรา)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๓๕
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ - ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ - ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างาน ของตำแหน่ง การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ - ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้การจัดสรร ทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะ นโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม - ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง ของส่วนราชการ - ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง - ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ - ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา - ประมวล วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล เพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม ๒.๒ ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูกาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้
- ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๔. เงื่อนไขอื่นๆ -ไม่มี-

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการพิเศษ (ผอ.กลุ่ม)	ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๙๙
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ (สกลนคร)	
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม หรือ หัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านปฏิบัติการ ๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ๒) ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้าง องค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาค ๓) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากร ทางการศึกษาระดับภาค ๔) กำกับดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการและการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ๕) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการ ในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด ๖) ส่งเสริม สนับสนุนการยกระดับคุณภาพและส่งเสริมโอกาสในการเข้าถึงการศึกษา ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้และพื้นที่พิเศษ ๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล และติดตามความสำเร็จของหน่วยงานด้านการศึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูลเป็นองค์ความรู้ ๙) จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบวารสาร/แผ่นพับ/เอกสารทางวิชาการเพื่อให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการทบทวน แก้ไข การดำเนินงานและกำหนดนโยบายต่าง ๆ หรือ ประชาชนนำส่วนที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ๑๐) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา ๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย ๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

๔. ด้านการบริการ

๑) ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือ แก่ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริม การให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๓) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ ในการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาระดับและวิชาชีพ

๔) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษา หรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายความรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒) การบริการที่ดี (Service Mind – SERV) ความตั้งใจและพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP) ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม (Integrity – ING) การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork – WK) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๓.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งหน้าที่)

๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical – Thinking) การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้

๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

๓) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับ สถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา เรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ -ไม่มี-

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำานาญพิเศษ (ผอ.กลุ่ม)	ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๐๒
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ (นครสวรรค์)	
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ๑.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การศึกษาระดับภาค ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ระดับภาค ๑.๔ กำกับดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบในกลุ่มพัฒนาการศึกษา ๑.๕ ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด ๑.๗ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยมีโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑. โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย ระดับภาคในพื้นที่รับผิดชอบสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๒.๒. โครงการ TFE : Teams for Education ระดับภาค ในพื้นที่รับผิดชอบสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๒.๓. โครงการ Coaching Teams เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๒.๔. โครงการส่งเสริมเวทีและประชาคมเพื่อการจัดทำรูปแบบและแนวทางพัฒนาหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา ๒.๕. โครงการขับเคลื่อนงานด้านสถานศึกษาพอเพียงและศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒.๖. การประชุมกลั่นกรองและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ผู้รับทุนพระราชทานฯ ในโครงการในการศึกษาฯ ของมูลนิธิทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.) ๒.๗. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมอันเนื่องมาจากพระราชดำริกระทรวงศึกษาธิการ ๒.๘. งานยูวาทาชาด/ลูกเสือ เนตรนารี ๒.๙. งานเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบเขตตรวจราชการที่ ๑๘	

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์
- ๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๕) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๔. เงื่อนไขอื่นๆ -ไม่มี-