



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เงื่อนไขขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มติการประชุม อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก จำนวน ๙ ตำแหน่ง ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่งเลขที่ | ตำแหน่ง                                 | ระดับ         | สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด |
|-----|---------------|-----------------------------------------|---------------|---------------------------------|
| ๑   | พท๑๐๐๗        | นักวิชาการเงินและบัญชี<br>กลุ่มอำนวยการ | ชำนาญการพิเศษ | พัทลุง                          |
| ๒   | กบ๑๐๑๙        | นิติกร<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล           | ชำนาญการพิเศษ | กระบี่                          |
| ๓   | ภก๑๐๑๙        | นิติกร<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล           | ชำนาญการพิเศษ | ภูเก็ต                          |
| ๔   | รย๑๐๒๐        | นิติกร<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล           | ชำนาญการพิเศษ | ระยอง                           |
| ๕   | ลย๑๐๒๐        | นิติกร<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล           | ชำนาญการพิเศษ | เลย                             |
| ๖   | ชย๑๐๒๒        | นิติกร<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล           | ชำนาญการพิเศษ | ชัยภูมิ                         |
| ๗   | มส๑๐๑๙        | นิติกร<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล           | ชำนาญการพิเศษ | แม่ฮ่องสอน                      |
| ๘   | นน๑๐๒๐        | นิติกร<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล           | ชำนาญการพิเศษ | น่าน                            |
| ๙   | อน๑๐๐๗        | นักวิชาการเงินและบัญชี<br>กลุ่มอำนวยการ | ชำนาญการพิเศษ | อุทัยธานี                       |

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลักษณะงานที่ปฏิบัติและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**  
รายละเอียดตามแบบ ปส. ๑.๑ แนบท้ายประกาศนี้

**๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

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

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กล่าวคือ จะต้องมียุทธศาสตร์การดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (ในสายงานที่จะแต่งตั้ง) ตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มียุทธศาสตร์ขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

| ระดับ                  | ชำนาญการพิเศษ |
|------------------------|---------------|
| คุณวุฒิ                |               |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ๘ ปี          |
| ปริญญาโทหรือเทียบเท่า  | ๖ ปี          |
| ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า | ๔ ปี          |

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาดังกล่าวได้

ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกแจ้งความประสงค์ขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล จะต้องเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคัดเลือกในเรื่องการขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล หรือนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินหรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะต้องเป็นผู้ได้รับการพิจารณาให้นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล หรือนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินก่อน จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือกฯ

#### ๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้คนละ ๑ ตำแหน่ง ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารตามที่กำหนด ในระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ณ สถานที่รับสมัคร ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำหรือช่วยราชการประจำในส่วนกลาง รวมทั้งข้าราชการในสังกัดสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ให้ยื่นใบสมัครที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำหรือช่วยราชการประจำในสำนักงานศึกษาธิการภาค ให้ยื่นใบสมัครที่สำนักงานศึกษาธิการภาคนั้น ๆ

๔.๓ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำหรือช่วยราชการประจำในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ยื่นใบสมัครที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ

ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดยื่นใบสมัครเกินวันหรือเวลาที่กำหนดจะไม่รับเอกสารการสมัครทุกกรณี

#### ๕. เอกสารการสมัคร

ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องยื่นเอกสารการสมัครฯ จำนวนทั้งสิ้น ๖ ชุด ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัครตามแบบ ปส. ๑.๒ แนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ.๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕.๓ คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ (เฉพาะกรณีที่ต้องขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่) โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง หรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานจริงแนบมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอนับระยะเวลาดำเนินงานสำหรับตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ซึ่งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (กรณีผู้สมัครไม่เคยดำรงตำแหน่งและไม่เคยดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ครบกำหนด ๑ ปี)

๕.๔ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง ซึ่งเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามตัวอย่างที่ ๑ แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ที่คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานกำหนด

๕.๕ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก 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) ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งศึกษาธิการภาค/ผู้อำนวยการสำนัก/ศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ประเมิน และส่งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในชั้น “ลับ” ภายในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

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

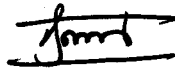
## ๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับ การประเมินผลงาน จำนวนตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของผู้ได้รับ การคัดเลือกและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

## ๘. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับ การประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้เมื่อเป็นผู้ผ่าน การประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับผลงานที่มีเอกสาร ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของ ผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประเสริฐ บุญเรือง)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ทท ๑๐๐๗  
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

งานในหน้าที่

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลักของตำแหน่ง)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)**

**๑. ด้านการปฏิบัติ**

- (๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ
- (๒) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

- (๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการและ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนดและ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการแจ้งสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ตำแหน่งเลขที่ กบ ๑๐๑๙ |
| สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |
| งานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุนานหลักๆ ของตำแหน่ง)</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ</p> <p>(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน/ โครงการของหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> |                       |

#### ๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

#### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

##### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

##### ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหน้าที่)

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การสืบเสาะ หาข้อมูล
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

#### ๕. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ภก ๑๐๑๔<br>สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| งานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)<br>ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารงาน และหัวหน้างาน จึงต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน<br>ของผู้ร่วมงานได้ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานที่สูงมากในด้านกฏติกาและงานที่มี<br>การตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบบภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)<br>๑.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง<br>๓.๑ สมรรถนะหลัก<br>๑ ยึดมั่นในความยุติธรรม ถูกต้อง มีจริยธรรม คุณธรรม<br>๒ เข้าใจในระบบงาน และองค์กร<br>๓ การบริการที่ดี<br>๔ การทำงานเป็นทีม<br>๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์<br>๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับ<br>ตำแหน่งหน้าที่)<br>๑. ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การมีสัมพันธภาพ<br>๒. ทักษะการสืบสวน สอบสวน คัดวิเคราะห์ สืบเสาะข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ตาม<br>กระบวนการงาน<br>๓. ทักษะการเขียนรายงาน สรุปรายงาน หนังสือราชการ<br>๔. ทักษะการบริหารข้อมูล การใช้คอมพิวเตอร์<br>๕. ทักษะการบริหารโครงการ<br>๖. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย กระบวนการทำงานนิติกรอย่างชัดเจน |
| ๔. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารจัดการบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก<br>ธรรมาภิบาล ความเข้มแข็งการบังคับข้อกฎหมายเพื่อการปฏิรูปการศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ<br>การบริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ตำแหน่งเลขที่ รย ๑๐๒๐ |
| สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |
| งานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| <p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลักของตำแหน่ง)</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความ ขำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |
| <p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่ง)</b></p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่ เกี่ยวกับระเบียบของ ทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการ แก้ปัญหานั้นๆ มี ความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ และ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ</p> <p>๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่อง ไต่ ่ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการ ไต่ๆ ตาม กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางใน การปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือ คณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p>๑.๖ ควบคุม ติดตาม และตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมาย ต่างๆ</p> <p>๑.๗ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการ ปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ๑.๘ ร่าง แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่ง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มี ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ขององค์กรที่ทันสมัย ชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> |                       |

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือ กอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๒.๒ พัฒนาและปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน นิติการ เพื่อให้มี ความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นใน ระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และ สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

๔.๓ พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติ การ เพื่อให้มี ความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการของหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางนิติการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ ดังนี้

|                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๔ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๔ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓ |

#### ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

(เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหน้าที่)

|                                        |                   |
|----------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                     | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. การมองภาพองค์รวม                    | ระดับที่ต้องการ ๓ |

## ๔. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....

.....

.....

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ตำแหน่งเลขที่ ลย ๑๐๒๐ |
| สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
| งานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติกร</p> <p>๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาที่มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ</p> <p>๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการ หรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบและพิจารณา</p> <p>๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนวางแผนโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนัก หรือ กอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ราชการและประชาชน</p> |                       |

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริหารที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมในจริยธรรม
- 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. เงื่อนไขอื่นๆ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะด้าน

๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๔) รับผิดชอบต่อหน่วยงาน ความร่วมมือ ร่วมใจ การทำงานเป็นทีม

๕) มีคุณธรรม จริยธรรม

๖) มีมนุษยสัมพันธ์

๗) ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร การจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย

๘) ความสามารถในการวิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง

๙) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะเป็นผู้นำ

๑๐) ความสามารถในการบูรณาการ และการถ่ายทอดองค์ความรู้

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ขย ๑๐๒๒</p> <p>สังกัด กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>งานในหน้าที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>๑. หน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สายงานนี้รวมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ การจัดทำนิติกรรม การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนทางวินัย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑.๑ ตรวจกลั่นกรอง และเสนอความเห็น ดูแล กำกับงานในความรับผิดชอบของงานวินัยและนิติกร ก่อนนำเสนอรองศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดตามลำดับ</p> <p>๑.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน วางแผนจัดทำโครงการในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ เสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองคุณธรรมของข้าราชการ</p> <p>๑.๔ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ งานเกี่ยวกับคดีความของรัฐ คดีทางอาญา ทางแพ่ง ทางละเมิด และคดีปกครอง</p> <p>๑.๖ งานเกี่ยวกับการสืบหาหลักทรัพย์ทางคดีละเมิด</p> <p>๑.๗ งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย กรณีวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>๑.๘ งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย กรณีวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และลูกจ้างประจำ</p> <p>๑.๙ งานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและเสริมสร้างวินัยข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๑.๑๐ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย</p> <p>๑.๑๑ การพิจารณาอุทธรณ์</p> <p>๑.๑๒ การพิจารณาคำร้องทุกข์</p> <p>๑.๑๓ การพิจารณาอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.๑๔ ดำเนินการสืบสวน สอบสวน รวบรวมข้อมูลรวมทั้งการวิเคราะห์ การจัดทำสำนวนและการจัดทำความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย และการร้องทุกข์ให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๑.๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ</p> |

๑.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๗ ดำเนินการพิจารณา การตรวจสอบ การพัฒนา การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๘ จัดทำเอกสาร สื่อ นวัตกรรม และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักสูตรการเผยแพร่ และการสร้างความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๑.๑๙ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒๐ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๒๑ การพิจารณาอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๑.๒๒ รับผิดชอบงานธุรการของ อศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อศจ. และตามที่ อศจ. มอบหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๑.๒๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก (๕ เรื่อง)

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

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๓.๒.๑ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามตำแหน่งที่ต้องการ

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

#### ๔. เงื่อนไขอื่นๆ

- ๑) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ของ ก.ค.ศ.
- ๒) ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลางขึ้นไป
- ๓) เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นและแสวงหาความรู้หรือได้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อพัฒนาตนเอง หรือพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบตรงตามสายงานที่ปฏิบัติ เช่น การศึกษาต่อทางกฎหมายในระดับที่สูงขึ้น หรือเข้ารับการฝึกอบรมทางกฎหมายหรือเข้ารับอบรมสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ตำแหน่งเลขที่ มส๑๐๑๙ |
| สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| งานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)</p> <p>ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุงานหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางด้านกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานกฎหมายให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานกฎหมาย ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานกฎหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทำความเห็น สรุปรายงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานกฎหมาย เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมและชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการต่างๆ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> |                      |
| <p>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๓.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>๓) การบริการเป็นเลิศ</p> <p>๔) การทำงานเป็นทีม</p> <p>๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหน้าที่)</p> <p>๑) มีทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>๒) มีทักษะการคิดวิเคราะห์</p> <p>๓) มีทักษะการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๔) มีทักษะการสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๕) มีความเชี่ยวชาญในตำแหน่งนิติกร</p> <p>๖) มีการยึดมั่นในหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| ๔ เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การอบรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ<br>สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ตำแหน่งเลขที่ นน ๑๐๒๐ |
| งานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุงานหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ</p> <p>(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> |                       |

#### ๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือ เอกสารตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้าง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

#### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

##### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

##### ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งหน้าที่)

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การสืบเสาะ หาข้อมูล
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

๔. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |               |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|--------|
| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ              | ตำแหน่งเลขที่ | อน๑๐๐๗ |
| สังกัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี |               |        |
| งานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |               |        |
| <p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |               |        |
| <p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินประเภทนั้น ๆ</p> <p>๑.๒ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่นการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๔ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางรวมถึงควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานและการรับผิดชอบงานในภาพรวมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี การคลัง และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๖ งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๗ ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ในระบบ GFMIS ทุกประเภท</p> <p>๑.๘ งานตรวจสอบและดำเนินการโอนเงินฝากธนาคาร และโอนเงินระหว่างบัญชีรายบุคคล</p> <p>๑.๙ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง (e-pension)</p> |                                                  |               |        |

๑.๑๐ งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร และรายงานทางการเงิน รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงานงบการเงิน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารและรายงานต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ผู้บริหารในการใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการต่อไป

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชีและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ ตรวจร่างบันทึกให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ชี้แจงรายละเอียดเอกสารในการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินกับบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยงานราชการอื่นภายในจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและสวัสดิการที่รับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี และพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและสวัสดิการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานการบริหารเงินงบประมาณตามโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- |                                                |         |
|------------------------------------------------|---------|
| (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับ ๓ |
| (๒) การบริการที่ดี                             | ระดับ ๓ |
| (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | ระดับ ๓ |
| (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| (๕) การทำงานเป็นทีม                            | ระดับ ๓ |

#### ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

##### ๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- |                                               |         |
|-----------------------------------------------|---------|
| (๑) ความรู้เกี่ยวกับการเงินการคลัง            | ระดับ ๓ |
| (๒) กฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง | ระดับ ๓ |

##### ๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| (๑) ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |
| (๒) การใช้ภาษาอังกฤษ              | ระดับ ๒ |
| (๓) การคำนวณ                      | ระดับ ๒ |
| (๔) การจัดการข้อมูล               | ระดับ ๒ |

##### ๓.๒.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- |                                          |         |
|------------------------------------------|---------|
| (๑) การคิดวิเคราะห์                      | ระดับ ๓ |
| (๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับ ๓ |
| (๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ                 | ระดับ ๓ |