



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง<sup>1</sup>  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

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

**๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก**

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๓๓ ตำแหน่ง รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

รายละเอียดตามแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แต่งตั้ง (แบบ ป.ส. ๑.๑) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

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

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๙ และจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๘ ปี	
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๖ ปี	
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๕ ปี	

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำเนินการต่อไปได้ หรือเคยดำเนินการต่อไปในสายงานอื่นที่เริ่มต้น จากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลา ขั้นต่อไปได้

ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกแจ้งความประสงค์ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล จะต้องเสนอ คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติในเรื่องการขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล หรือนับระยะเวลาการดำเนินการต่อไปหรือปฎิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินหรือสายงานอื่น ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะต้องเป็นผู้ได้รับการพิจารณาให้นับระยะเวลา ที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลหรือนับระยะเวลาขั้นต่อไปในการดำเนินการต่อไปหรือปฎิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงาน ที่ขอประเมินก่อนจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔) และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติ ครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิ์ในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก

#### ๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ [www.moe.go.th](http://www.moe.go.th) หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และทางเว็บไซต์ [www.bga.moe.go.th](http://www.bga.moe.go.th) หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร” และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสาร ตามที่กำหนด โดยมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ในระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลา的工作 (ภาคเช้าเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.) ณ สถานที่รับสมัคร ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำหรือช่วยราชการประจำในส่วนกลาง รวมทั้งข้าราชการ ในสังกัดสถาบันพัฒนาครุ คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ให้ยื่นใบสมัครที่กุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำหรือช่วยราชการประจำในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ยื่นใบสมัครที่สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และศูนย์ประสานงานและบริหาร การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ นั้น ๆ และเมื่อครบกำหนดวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔) แล้ว ขอให้จัดส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ต่อไปนี้ (EMS) ภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ ไปยังกุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

#### ๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องยื่นเอกสารการสมัคร จำนวนทั้งสิ้น ๖ ชุด โดยจัดทำเป็นดังนี้

- ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัครตามใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (แบบ ป.๑๒) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๕.๒ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ซึ่งรับรองความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำเนินการต่อไปในสายงานอื่นมาบรวมเป็นระยะเวลา ขั้นต่อไปในการดำเนินการต่อไปที่ขอประเมินตามแบบคำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำเนินการต่อไปในสายงานอื่น เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕ (เฉพาะกรณีที่ต้องขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล) โดยจะต้อง มีคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง หรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานจริง เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖ แบบมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอนับระยะเวลาต้นทุนสำหรับตำแหน่ง ในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ซึ่งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (กรณีผู้สมัครไม่เคยดำเนินการต่อไป และหรือเคยดำเนินการต่อไปไม่ครบกำหนด ๑ ปี) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๗

๕.๔ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมเด้าโครงเรื่อง ซึ่งเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามด้วยอย่างที่ ๑ เอกสารแนบท้ายประกาศ๓ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ขอบเขต มาตรฐานของผลงานที่คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานกำหนด เอกสารแนบท้ายประกาศ๗

๕.๕ ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามด้วยอย่างที่ ๒ เอกสารแนบท้ายประกาศ๓

๕.๖ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามด้วยอย่างที่ ๓ เอกสารแนบท้ายประกาศ๓

๕.๗ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ปส. ๑.๓) เอกสารแนบท้ายประกาศ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมิน และส่งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในชั้น “ลับ” ทางไปรษณีย์ ด่วนพิเศษ (EMS) **ภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔**

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัคร เข้ารับการคัดเลือก ประวัติการทำงาน ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์การฝึกอบรมด้าน ผลงานและข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึง ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

## ๘. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับ การประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อเป็นผู้ผ่าน การประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับผลงานที่มีเอกสาร ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ของผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ / มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุกัธร จำปาทอง)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**บัญชีตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก**  
**ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ**  
**สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑	๑๕๖๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒	๑๕๖๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓	๑๕๖๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔	๑๖๘๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ
๕	๑๗๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ
๖	๑๗๑๑	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ
๗	๒๓๘๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ
๘	๑๙๑๐	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๙	๑๙๓๔	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	สถาบันพัฒนาครุ คณาจารย์และบุคลากร ทางการศึกษา
๑๐	๑๙๖๒	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	สถาบันพัฒนาครุ คณาจารย์และบุคลากร ทางการศึกษา
๑๑	๑๙๐๒	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	สำนักการลูกเสือ ยุวภาฯ และกิจการนักเรียน
๑๒	๑๙๓๐	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	สำนักการลูกเสือ ยุวภาฯ และกิจการนักเรียน
๑๓	๑๙๔๔	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	สำนักการลูกเสือ ยุวภาฯ และกิจการนักเรียน
๑๔	๑๙๑๓	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	สำนักการลูกเสือ ยุวภาฯ และกิจการนักเรียน
๑๕	๑๙๔๒	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	สำนักการลูกเสือ ยุวภาฯ และกิจการนักเรียน
๑๖	๑๙๔๓	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	สำนักการลูกเสือ ยุวภาฯ และกิจการนักเรียน
๑๗	๒๐๓๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักตรวจสอบการและติดตามประเมินผล
๑๘	๒๔๕๗	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักนิติการ
๑๙	๒๔๕๘	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักนิติการ
๒๐	๒๓๗๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๒๑	๒๓๘๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๒๒	๒๔๒๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สำนักบูรณาการกิจการการศึกษา
๒๓	๒๔๕๕	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ (ราชบุรี)
๒๔	๒๔๙๐	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ (สมุทรสงคราม)
๒๕	๒๗๐๙	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ (ชลบุรี)
๒๖	๒๗๔๑	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ (ฉะเชิงเทรา)
๒๗	๒๗๘๒	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ (สกลนคร)



**บัญชีตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก  
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๒๘	๒๙๕๔	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ (นครราชสีมา)
๒๙	๒๙๘๐	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ (อุบลราชธานี)
๓๐	๒๙๑๒	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ (เชียงใหม่)
๓๑	๒๙๓๒	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ (เชียงราย)
๓๒	๒๙๖๗	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ (พิษณุโลก)
๓๓	๒๙๙๐	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ (นครสวรรค์)



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ที่นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
สังกัด กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตำแหน่ง ๑๕๖๒

### งานในหน้าที่

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับโครงสร้างและระบบงาน

๒.๒ งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๒.๓ งานทบทวนบทบาทภารกิจ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๒.๔ งานพัฒนาโครงสร้างและระบบงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๒.๕ งานปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน

๒.๕ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน

๒.๖ งานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างและระบบราชการของกระทรวงและคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง

#### ๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

มีประสบการณ์เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างและระบบงานของส่วนราชการ/หน่วยงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง ๑๕๖๔

สังกัด กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### งานในหน้าที่

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๒ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง

๒.๓ งานกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง

๒.๔ จัดทำตัวชี้วัดแบบบูรณาการเพื่อรองรับการขับเคลื่อนงานด้านการศึกษาตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา ทั้งในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๒.๕ พัฒนาตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับตัวชี้วัด และแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคำรับรอง การปฏิบัติราชการ

๒.๗ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๒.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประมวลผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ

#### ๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

มีประสบการณ์เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ/หน่วยงาน มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๒ ปี

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๑๕๕</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับโครงสร้างและระบบงาน</p> <p>๒.๒ งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>๒.๓ งานทบทวนบทบาทภารกิจ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>๒.๔ งานพัฒนาโครงสร้างและระบบงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>๒.๕ งานปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน</p> <p>๒.๖ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน</p> <p>๒.๖ งานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างและระบบราชการของกระทรวงและคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง</p>	
<b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ</b>	
<p>มีประสบการณ์เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างและระบบงานของส่วนราชการ/หน่วยงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบคคลชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๑๖๘๑</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำให้คำปรึกษา การตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงานในงานทะเบียนประวัติและฐานข้อมูล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินการบันทึก จัดเก็บ รักษา ตรวจสอบ แก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของผู้บริหารระดับสูง บริหารด้าน อำนวยการสูง อำนวยการต้น และเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงานทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง ครบถ้วน ตอบสนองต่อภาระงานได้สำเร็จผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน สอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทด้านการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และแผนงาน โครงการและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ กำกับดูแลการจัดทำ ปรับปรุง ควบคุม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล เพื่อให้การบริหารงานด้านทรัพยากรบคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ได้ทันที และเป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทด้านการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต</p>	
<p>๒.๒ กำกับดูแลการจัดทำ ปรับปรุง ควบคุม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับระบบการเขื่อมโยงข้อมูล การถ่ายโอนข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบคคลของส่วนราชการ</p>	
<p>๒.๓ กำกับดูแลการจัดทำ ปรับปรุง ควบคุม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	
<p>๒.๔ กำกับดูแลการจัดทำ ปรับปรุง ควบคุม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับที่ประชุมประจำเดือนประวัติข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ข้อมูลในประวัติบุคคลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน</p>	
<p>๒.๕ กำกับ ดูแล ควบคุม กำหนดแนวทางให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการขอเม็ดตราประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ได้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องและรวดเร็ว</p>	
<p>๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสำรวจการเกณฑ์อายุประจำปีงบประมาณ ของข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการประกาศรายชื่อผู้เกณฑ์อายุราชการ</p>	
<p>๒.๗ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสนับสนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p>	

๒.๙ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดเก็บประวัติ ข้อมูลของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และผู้บริหารระดับสูง ด้วยระบบบริหารจัดการอิเล็กทรอนิกส์ (EDAS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑๐ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด การปรับปรุงจัดเก็บข้อมูลบุคลากรในฐานข้อมูลบุคลากรในโปรแกรมระบบ (ESIS) สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพเชื่อถือได้ สามารถแบ่งปันข้อมูลให้เป็นประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๑๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด การปรับปรุงและจัดเก็บข้อมูลบุคลากรในฐานข้อมูลบุคลากรในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ข้าราชการพลเรือน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลของบุคลากรที่ต้องนำข้อมูลของตนเองไปใช้ในกรณีต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้ และสามารถแบ่งปันข้อมูลให้เกิดประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๑๒ ดำเนินการควบคุม ดูแล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวและการกิจด้านบริหารงานบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านฐานข้อมูลลงในเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ การบันทึกข้อมูลที่แก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงลงในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของผู้บริหารระดับสูง บริหารต้น อำนวยการสูง อำนวยการต้น และเชี่ยวชาญ เพื่อให้ข้อมูลในประวัติบุคคลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๒.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....

.....

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ</b> <b>งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๑๗๐๓</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานตรวจสอบ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะและความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการเงิน และบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และต้องควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ กำกับ ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในงานตรวจสอบ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินที่กำหนด</p> <p>๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง กรณีไม่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน แหล่งของเงินในการขออนุมัติจ่ายหน่วยด้านทุนและกิจกรรมตามผลผลิต</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายจ่ายตามแผนงบประมาณ และผลผลิตและเงินกองงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป) เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบ ปฏิบัติที่กำหนด</p> <p>๒.๖ ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน (ส่วนกลาง)</p> <p>๒.๗ ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมีและเงินขยายเวลาเบิกจ่าย</p> <p>๒.๘ เร่งรัดการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๙ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และปัญหาการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายที่กำหนด</p> <p>๒.๑๐ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับ การบริหารเงินงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	
<b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....</b> .....	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ</b> <b>สังกัด กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ</b> <b>งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๑๗๑</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัสดุ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะและความชำนาญงานสูงมากในงานพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และต้องควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	
<b>๒. สักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>	
<p>๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ในการวางแผนจัดทำพัสดุ</p>	
<p>๒.๓ จัดทำ จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ</p>	
<p>๒.๔ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือติดต่อ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ</p>	
<p>๒.๕ วิเคราะห์ และตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตรวจสอบราคา และคุณภาพของพัสดุ</p>	
<p>๒.๖ วิเคราะห์ วางแผน ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ</p>	
<p>๒.๗ วิเคราะห์ สังเคราะห์ การจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน ทางราชการอีกต่อไป</p>	
<p>๒.๘ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป</p>	
<p>๒.๙ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการกันเงินงบประมาณเหลือจ่าย และการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน</p>	
<p>๒.๑๐ งานพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล การนำเสนอและการเผยแพร่เกี่ยวกับพัสดุ</p>	
<p>๒.๑๑ งานประเมินผลและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ</p>	
<p>๒.๑๒ ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านงานพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p>	
<p>๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....</b></p>	
<p>.....</p>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๒๓๔๕</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมาก ในงานวิชาการ การบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ การรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาสำราญ วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมสนับสนุน เสนอความเห็น สรุประยุทธ์และให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล จัดทำข้อเสนอ เพื่อประกอบการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และธรรมาภิบาล</p>	
<p>๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รวมถึงการให้ความช่วยเหลือ และดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา</p>	
<p>๒.๓ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจิริยธรรมประจำสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกำกับดูแลการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการจิริยธรรมประจำสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ</p>	
<p>๒.๔ กำกับ ดูแลการดำเนินการตรวจสอบ ติดตามผลและรายงานการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมจารยา ข้าราชการและธรรมาภิบาล</p>	
<p>๒.๕ กำกับ ดูแลกิจกรรมยกย่องบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	
<p>๒.๖ การดำเนินการคัดเลือกบุคคลผู้ประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยความเชื่อสัมพันธ์สุจริต</p>	
<p>๒.๗ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ</p>	
<p>๒.๘ จัดทำปฏิทินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ</p>	
<p>๒.๙ กำกับ ดูแลการติดตามและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</p>	
<p>๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ</b>	
<p>๓.๑ ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตาม อดสส่อง การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อย่างสม่ำเสมอ</p>	
<p>๓.๒ สืบสานข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือตามที่เห็นสมควรก็ได้</p>	
<p>๓.๓ ให้ความช่วยเหลือดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมน้อยย่างตรงไปตรงมา ให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม</p>	
<p>๓.๔ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจิริยธรรมประจำส่วนราชการ</p>	
<p>๓.๕ ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการคณะกรรมการจิริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย</p>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๑๘๑๐</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา การจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนปฏิบัติการ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ พัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	
<b>๒. สักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เกี่ยวกับ นโยบาย และแผนด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในระดับประเทศ ระดับกระทรวง และระดับสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เพื่อจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อการศึกษา แผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา แผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง และประเทศ รวมถึงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	
<p>๒.๒ จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อการศึกษา แผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา และแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานปลัดกระทรวง และประเทศ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาดิจิทัลเพื่อการศึกษา และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง และประเทศ รวมถึงแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน</p>	
<p>๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และบูรณาการ ระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาเพื่อการแลกเปลี่ยน ข้อมูลและการให้บริการระหว่างหน่วยงาน กำหนดมาตรฐานการจัดเก็บเปิดเผยและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ ตามมาตรฐาน Open Data รวมถึงจัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติ และวาระระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	
<p>๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยเพื่อการบริหารจัดการ ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมถึงพัฒนาแพลตฟอร์มบริการพื้นฐานภาครัฐ (Government Service Platform) เพื่อรองรับการพัฒนาต่อยอดแอปพลิเคชันหรือบริการรูปแบบใหม่</p>	
<p>๒.๕ จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ</p>	
<p>๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย</p>	
<p>๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ สื่อความรู้ดิจิทัลนวัตกรรม การเรียนรู้สื่อสังคมออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการให้บริการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว</p>	
<p>๒.๘ กำกับ ดูแล และบริหารสัญญาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด/สัญญา เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ</p>	

๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เสนอขอรับความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองงบประมาณด้านด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นไปตามติดตามรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เนื่องไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....

.....

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สังกัด สถาบันพัฒนาครุ คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา</b> <b>งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๑๔๓๔</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยากมาก ได้แก่ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาวัตถุประสงค์การพัฒนาครุและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย สร้างและพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัด และประเมินผลต่าง ๆ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาครุและบุคลากรทางการศึกษาของ ส่วนราชการ</p>	
<p>๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวโน้มการจัดการศึกษา เพื่อกำหนดรอบทิศทางและนโยบายการพัฒนาครุ และบุคลากรทางการศึกษา ทดลองนำร่องเพื่อกำหนดรูปแบบ นวัตกรรม และสื่อเพื่อการพัฒนาครุและบุคลากร ทางการศึกษา</p>	
<p>๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุประยงาน จัดทำข้อเสนอระบบ รูปแบบ วิธีการ การกำหนดความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาครุและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อวางแผนการพัฒนา การพัฒนาหลักสูตร การวัดและประเมินผลการพัฒนา ให้สอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการ รวมทั้งปรับเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>๒.๔ ดำเนินการวิจัย ติดตาม ประเมินผล พัฒนาวัตถุประสงค์ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในขอบเขต งานที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์การ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง กรม และ/หรือกระทรวงในการพัฒนาครุ และบุคลากรทางการศึกษา</p>	
<p>๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....</b></p>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง</b> นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ <b>สังกัด</b> สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	<b>ตำแหน่ง</b> ๑๘๖๒ <b>งานในหน้าที่</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการกำหนดมาตรฐานคุณภาพ การพัฒนาคุณภาพเชิงลึก เป้าหมายและมาตรฐานหน่วยงานเครือข่าย และผลลัพธ์ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและสร้างความร่วมมือในรูปแบบเครือข่ายกับหน่วยงาน สถาบันวิชาชีพ สถาบันอุดมศึกษา ทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมกันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	
<b>๒. ตัวชี้量化的ที่ปฏิบัติ</b>	
๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทดลองนำร่องระบบสมรรถนะเพื่อการกำหนด ประเมินและพัฒนาสมรรถนะครู ๒.๒ กำหนดมาตรฐานคุณภาพการพัฒนาคุณภาพเชิงลึก เป้าหมายและมาตรฐานหน่วยงานเครือข่ายเพื่อให้การพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ได้อย่างมีคุณภาพ ๒.๓ พัฒนาระบบการกำกับ ติดตาม ประเมินผลมาตรฐานคุณภาพการพัฒนา และมาตรฐานหน่วยงานเครือข่าย การพัฒนา เพื่อให้มีการกำกับติดตาม และประเมินผล อย่างมีระบบ และสามารถนำผลมาใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๔ สร้างความร่วมมือในรูปแบบเครือข่ายกับหน่วยงาน สถาบันวิชาชีพ สถาบันอุดมศึกษาทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมกันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแสวงหาและทดลองรูปแบบวัตกรรมการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านเครือข่ายหน่วยงาน เครือข่ายบุคคล และเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้มีความหลากหลายรูปแบบ ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....</b>	
.....	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักการลูกเสือ บุวากาชาด และกิจการนักเรียน งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๑๙๐๒</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านวิชาการศึกษา และด้านการส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานกิจการลูกเสือให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือและนโยบายของกระทรวงรวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ บุวากาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดดังนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการลูกเสือ การจัดกิจกรรมในวันสำคัญทางลูกเสือและรัฐพิธีต่างๆ จัดการประกวด แข่งขัน ชุมนุม สัมมนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับลูกเสือ รวมทั้งการยกย่องเชิดชูหน่วยงาน องค์กร สถานศึกษา และผู้มีผลงานดีเด่นต่อการพัฒนา กิจการลูกเสือ ของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p>	
<p>๒.๒ กำกับ ดูแลการส่งเสริมกิจการลูกเสือ การจัดกิจกรรมในวันสำคัญทางลูกเสือและรัฐพิธีต่างๆ จัดการประกวด แข่งขัน ชุมนุม สัมมนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับลูกเสือ รวมทั้งการยกย่องเชิดชูหน่วยงาน องค์กร สถานศึกษา และผู้มีผลงานดีเด่นต่อการพัฒนา กิจการลูกเสือ ให้บรรลุตามภารกิจและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	
<p>๒.๓ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมกิจการลูกเสือ การจัดกิจกรรมในวันสำคัญทางลูกเสือและรัฐพิธีต่างๆ จัดการประกวด แข่งขัน ชุมนุม สัมมนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับลูกเสือ รวมทั้งการยกย่องเชิดชูหน่วยงาน องค์กร สถานศึกษา และผู้มีผลงานดีเด่นต่อการพัฒนา กิจการลูกเสือ ของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	
<p>๒.๔ กำกับ ดูแล วางแผนการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการส่งเสริมกิจการลูกเสือ การจัดกิจกรรมในวันสำคัญทางลูกเสือและรัฐพิธีต่างๆ จัดการประกวด แข่งขัน ชุมนุม สัมมนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับลูกเสือ รวมทั้งการยกย่องเชิดชูหน่วยงาน องค์กร สถานศึกษา และผู้มีผลงานดีเด่นต่อการพัฒนา กิจการลูกเสือ และงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	
<p>๒.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุประยุงงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาการส่งเสริมกิจการลูกเสือ การจัดกิจกรรมในวันสำคัญทางลูกเสือและรัฐพิธีต่างๆ จัดการประกวด แข่งขัน ชุมนุม สัมมนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับลูกเสือ รวมทั้งการยกย่องเชิดชูหน่วยงาน องค์กร สถานศึกษา และผู้มีผลงานดีเด่นต่อการพัฒนา กิจการลูกเสือ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือและนโยบายของกระทรวง</p>	
<p>๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือ</p>	
<p>๒.๗ กำกับ ดูแล วางแผนการติดตาม ประเมินผล และรายงานการส่งเสริมกิจการลูกเสือ การจัดกิจกรรมในวันสำคัญทางลูกเสือและรัฐพิธีต่างๆ จัดการประกวด แข่งขัน ชุมนุม สัมมนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับลูกเสือ รวมทั้งการยกย่องเชิดชูหน่วยงาน องค์กร สถานศึกษา และผู้มีผลงานดีเด่นต่อการพัฒนา กิจการลูกเสือ</p>	
<p><b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม</b></p>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักการลูกเสือ บุกวากาชาด และกิจการนักเรียน งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๑๙๓๐</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ ในงานสูงมากด้านวิชาการศึกษา และด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการ บุกวากาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภากาชาดไทย และนโยบายของกระทรวง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักเรียนและนักศึกษา ผ่านกระบวนการบุกวากาชาด ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา บุกวากาชาด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ บุกวากาชาด และกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนด ดังนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการพัฒนางาน ด้านวิชาการ เกี่ยวกับบุกวากาชาดของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p>	
<p>๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการบุกวากาชาด ให้บรรลุตามภารกิจและแผน การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	
<p>๒.๓ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนางานด้านวิชาการ เกี่ยวกับบุกวากาชาดของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	
<p>๒.๔ วางแผนการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับ บุกวากาชาดและงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	
<p>๒.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุประยุกต์ เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับบุกวากาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภากาชาดไทย และนโยบายของกระทรวง</p>	
<p>๒.๖ จัดทำข้อเสนอหรือแนวทางการพัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา ผ่านกระบวนการบุกวากาชาด</p>	
<p>๒.๗ ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ และหลักสูตร เกี่ยวกับกิจกรรมบุกวากาชาด</p>	
<p>๒.๘ ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อสารเรียนการสอน คู่มือ ตำรา แบบเรียน และเอกสารการเรียน การสอนเกี่ยวกับกิจกรรมบุกวากาชาด</p>	
<p>๒.๙ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการส่งเสริมและพัฒนาการบุกวากาชาด ของสำนัก</p>	
<b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .</b>	
<p>.....</p>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักการลูกเสือ บุวากาชาด และกิจการนักเรียน งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๑๙๔๘</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านวิชาการศึกษา และด้านการส่งเสริมสนับสนุน ประสาน และดำเนินการคุ้มครองความประพฤติและคุ้มครองสิทธินักเรียนและนักศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก และนโยบายของกระทรวง ใน การตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มคุ้มครองความประพฤติและสิทธิของนักเรียนและนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ บุวากาชาด และกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนด ดังนี้</p>	
<b>๒. ตักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน และนักศึกษาของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒ กำกับ ดูแลการคุ้มครองสิทธิของนักเรียนและนักศึกษา ให้บรรลุตามภารกิจและแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒.๓ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน และนักศึกษาของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒.๔ กำกับ ดูแล วางแผนแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน และนักศึกษา และงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุประยุทธ์ เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการคุ้มครองสิทธิของนักเรียนและนักศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก และนโยบายของกระทรวง</p> <p>๒.๖ ประสานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียนและนักศึกษา ร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๗ ประสานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแนวทางและมาตรการในการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน และนักศึกษา</p> <p>๒.๘ กำหนดระบบและวิธีการให้การช่วยเหลือพื้นฟูและเยียวยานักเรียนและนักศึกษาตามสิทธิขั้นพื้นฐาน ร่วมกับเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมแก่นักเรียนและนักศึกษาเกี่ยวกับสิทธิขั้นพื้นฐานตามอนุสัญญา ว่าด้วยสิทธิเด็ก</p>	
<b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....</b>	

## แบบทดสอบรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ</b> <b>สังกัด สำนักการลูกเสือ ยุวากาชาด และกิจการนักเรียน</b>	<b>ตำแหน่ง ๑๙๓</b>
<b>งานในหน้าที่</b>	
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวากาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน 在การตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวากาชาดและกิจกรรมเยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ ยุวากาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนด ดังนี้</p>	
<b>๒. ตักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวากาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒ กำกับ ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวากาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ให้บรรลุตามภารกิจและแผน การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒.๓ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการการการส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวากาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน ของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒.๔ กำกับ ดูแล วางแผนการการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวากาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน และงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุประยงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการติดตามประเมินผล คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา งานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวากาชาด และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน</p> <p>๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่ายในการพัฒนางานลูกเสือ ยุวากาชาด และกิจกรรมเยาวชนในพื้นที่</p> <p>๒.๗ สนับสนุนงานเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในพื้นที่ รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับเครือข่ายวิทยุสื่อสารเสารักษาดูแลภารกิจทางศึกษาในภูมิภาค</p> <p>๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวากาชาด และกิจกรรมเยาวชน</p> <p>๓. เสื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....</p>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบคุคลชำนาญการพิเศษ  
สังกัด สำนักการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจการนักเรียน  
งานในหน้าที่**

**ตำแหน่ง ๑๙๔๒**

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบคุคล การส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนด ดังนี้

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชนของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๒.๒ กำกับ ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ให้บรรลุตามภารกิจและแผน การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๓ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชนของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ กำกับ ดูแล วางแผนการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน และงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุประยุงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน

๒.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาสื่อ คู่มือ ตำรา และเอกสารการฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ทางการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกิจการพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวภาฯ และกิจกรรมเยาวชน  
๒.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวภาฯ และกิจกรรมเยาวชน

ของสำนัก

๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....

.....

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบคุคลชำนาญการพิเศษ</b> <b>สังกัด สำนักการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจการนักเรียน</b>	<b>ตำแหน่ง ๑๙๓</b>
<b>งานในหน้าที่</b>	
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบคุคล การส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ใน การตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวภาชาตและกิจกรรมเยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ ยุวภาชาตและกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนด ดังนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒ กำกับ ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ให้บรรลุตามภารกิจและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒.๓ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการการส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒.๔ กำกับ ดูแล วางแผนการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนางานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน และงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุประยงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตั้งต่อไป เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา งานวิชาการ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน</p> <p>๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่ายในการพัฒนางานลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชนในพื้นที่</p> <p>๒.๗ สนับสนุนงานผู้率วังสถานการณ์ปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในพื้นที่ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับเครือข่ายวิทยุสื่อสารเสมาธิ์กระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค</p> <p>๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวภาชาต และกิจกรรมเยาวชน</p> <p>๓. เสื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....</p>	

**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

<b>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักตรวจสอบราชการและติดตามประเมินผล</b>	<b>ตำแหน่ง ๖๐๓๔</b>
<b>งานในหน้าที่</b>	
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการ การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <p>๒.๑ ดำเนินการในฐานะผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑-๗</p> <p>๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล ในเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักตรวจสอบราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒.๓ ประสานการตรวจราชการและติดตามประเมินผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวง</p> <p>๒.๔ ประสานและจัดทำแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงศึกษาธิการ และร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒.๕ วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป และรายงานผลการตรวจราชการและติดตามประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการกระทรวงและแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑-๗</p> <p>๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม .....</b>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ</b> <b>สังกัด กลุ่มวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ สำนักนิติการ</b>	<b>ตำแหน่ง ๒๕๕๗</b>
<b>งานในหน้าที่</b>	
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	
<b>๒. สักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</li> <li>๒.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</li> <li>๒.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ</li> <li>๒.๔ ศึกษาข้อมูล รวมรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>๒.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</li> <li>๒.๖ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	
<b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน</li> <li>๓.๒ มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะด้าน</li> <li>๓.๓ การบริหารการเปลี่ยนแปลง</li> <li>๓.๔ รู้วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ความร่วมมือ ร่วมใจ การทำงานเป็นทีม</li> <li>๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม</li> <li>๓.๖ มีมนุษย์สัมพันธ์</li> <li>๓.๗ ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร การจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพย์แพร ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย</li> <li>๓.๘ ความสามารถในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง</li> <li>๓.๙ ความคิดสร้างสรรค์ มีภาวะเป็นผู้นำ</li> <li>๓.๑๐ ความสามารถในการบูรณาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้</li> </ul>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ สำนักนิติการ</b> <b>งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๒๔๕๘</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการที่มีผลกระทำต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>๒.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ</p> <p>๒.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม สำรวจหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p>๒.๖ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p>	
<b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ</b>	
<p>๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะด้าน</p> <p>๓.๓ การบริหารการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๓.๔ รู้วิธีทัศน์ของหน่วยงาน ความร่วมมือ ร่วมใจ การทำงานเป็นทีม</p> <p>๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๗ ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร การจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพยแพร่ ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย</p> <p>๓.๘ ความสามารถในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง</p> <p>๓.๙ ความคิดสร้างสรรค์ มีภาวะเป็นผู้นำ</p> <p>๓.๑๐ ความสามารถในการบูรณาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้</p>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์</b> <b>งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๒๓๗๒</b>
<b>● หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ติดตามและประเมินผลให้คำปรึกษา แนะนำ บรรยายงาน/โครงการขององค์กรหลัก เพื่อพัฒนาและดำเนินการจัดทำแผนแม่บท การดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มุ่นเน้นนโยบายการพัฒนาการจัดการศึกษา ตามแนวโน้มนโยบายรัฐบาล ประสานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนารูปแบบ วิธีการ ผลักดันให้มีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	
<b>๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๑.๑ พัฒนาและดำเนินการจัดทำแผนแม่บท แผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกระทรวงและระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แผนเฉพาะกิจเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ และของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำนโยบายและจุดเน้นในการพัฒนาการศึกษา เพื่อจัดทำและประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและผลักดันการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการคาดคะเนแนวโน้มทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๕ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๑.๖ ปฏิบัติงานวิชาการเพื่อรับการส่งการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเป็นวิทยากร และประสานงานตามนโยบายกับหน่วยงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวง</p> <p>๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<b>๒. เงื่อนไขอื่น ๆ</b>	
<p>๒.๑ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำแผนเฉพาะกิจกลุ่มเป้าหมาย การจัดทำแผนแม่บทกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒.๒ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒.๓ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม รายงานผล</p> <p>๒.๔ มีความสามารถประสานการจัดทำแผนกับองค์กรหลัก วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนงานโครงการ กับแผนพัฒนาการศึกษาของชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งจัดอันดับความสำคัญของโครงการ</p> <p>๒.๕ การดำเนินการจัด Work Shop ร่วมกับองค์กรหลัก เพื่อพิจารณาแผนร่วมกัน พร้อมนำเสนอและประกาศใช้</p> <p>๒.๖ เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน/งบประมาณ/การติดตามรายงานและประเมินผลงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๒.๗ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสรุปงาน การนำเสนองาน และวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet เป็นต้น</p>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์</b>  <b>งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๒๓๙๙</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ติดตามและประเมินผลให้คำปรึกษา แนะนำ บรรยายงาน/โครงการขององค์กรหลัก เพื่อพัฒนาและดำเนินการจัดทำแผนแม่บท การดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มุ่งเน้นนโยบายการพัฒนาการจัดการศึกษา ตามแนวโน้มนโยบายรัฐบาล ประสานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนารูปแบบ วิธีการ ผลักดันให้มีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ พัฒนาและดำเนินการจัดทำแผนแม่บท แผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกระทรวงและระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แผนเฉพาะกิจเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ และของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและผลักดันการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการคาดคะเนแนวโน้มทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และของกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๒.๔ ปฏิบัติงานวิชาการเพื่อรับการส่งการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเป็นวิทยากร และประสานงานตามนโยบายกับหน่วยงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวง</p> <p>๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ</b>	
<p>๓.๑ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำแผนเฉพาะกิจกลุ่มเป้าหมาย การจัดทำแผนแม่บทกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๓.๒ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓.๓ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม รายงานผล</p> <p>๓.๔ มีความสามารถประสานการจัดทำแผนกับองค์กรหลัก วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนงานโครงการ กับแผนพัฒนาการศึกษาของชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งจัดอันดับความสำคัญของโครงการ</p> <p>๓.๕ การดำเนินการจัด Work Shop ร่วมกับองค์กรหลัก เพื่อพิจารณาแผนร่วมกัน พร้อมนำเสนอและประกาศใช้</p> <p>๓.๖ เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน/งบประมาณ/การติดตามรายงานและประเมินผลงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๓.๗ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสรุปงาน การนำเสนอ และวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet เป็นต้น</p>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ</b> <b>สังกัด สำนักบูรณาการกิจกรรมการศึกษา</b>	<b>ตำแหน่ง ๒๔๑๓</b>
<b>งานในหน้าที่</b>	
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มการศึกษาเพื่อความมั่นคง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ การขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา</li> <li>๑.๒ งานด้านการป้องกันและแก้ไขการสูบบุหรี่และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์</li> <li>๑.๓ งานการศึกษาเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราชภารหรือไม่มีสัญชาติไทยและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา</li> <li>๑.๔ งานการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง</li> </ul>	
<p><b>๒. สักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล และพัฒนานวัตกรรม เพื่อกำหนดแนวทางในการสนับสนุน และส่งเสริมประสิทธิภาพการบูรณาการการจัดการศึกษา เกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในสถานศึกษา งานด้านการป้องกันและแก้ไขการสูบบุหรี่และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ งานการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง งานการศึกษาเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราชภารหรือไม่มีสัญชาติไทย และผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา งานเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือวิกฤตการณ์ระดับชาติและสรรงำลัง โดยบูรณาการการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน</p> <p>๒.๒ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ครอบแนวทาง มาตรการ ใน การบูรณาการการจัดการศึกษา เกี่ยวกับ การขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา งานด้านการป้องกันและแก้ไขการสูบบุหรี่ และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ งานการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง งานการศึกษาเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราชภารหรือไม่มีสัญชาติไทยและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา งานเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือวิกฤตการณ์ระดับชาติและสรรงำลัง โดยบูรณาการการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน</p> <p>๒.๓ วางแผนหรือกลไกในการกำกับดูแล ส่งเสริม ประสานและติดตามการขับเคลื่อนการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา งานด้านการป้องกันและแก้ไขการสูบบุหรี่และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ งานการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง งานการศึกษาเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราชภารหรือไม่มีสัญชาติไทยและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา งานเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือวิกฤตการณ์ระดับชาติและสรรงำลัง โดยบูรณาการการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน</p> <p>๒.๔ ติดตาม และสรุประยงานผลการบูรณาการการจัดการศึกษา เกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานด้านการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา งานด้านการป้องกันและแก้ไขการสูบบุหรี่และการบริโภคเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์ งานการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง งานการศึกษาเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราชภารหรือไม่มีสัญชาติไทยและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา งานเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือวิกฤตการณ์ระดับชาติ และสรรงำลัง ในส่วนของสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เพื่อสรุประยงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....</b></p> <p>.....</p>	

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา) ตำแหน่ง ๒๕๕๕  
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ (ราชบุรี)**

### **งานในหน้าที่**

#### **๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากในด้านวิชาการศึกษา ใน การตัดสินและแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการ ภาค ๓ เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ กำหนดทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาด้านอื่น ๆ ระดับภาคหรือจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่ โดยการแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับภาค และจังหวัด สื่อสารสร้างความเข้าใจยุทธศาสตร์ชาติ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค จัดทำแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาระดับภาค ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด จัดระบบและพัฒนาข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การกิจของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

#### **๒. ตักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาการศึกษาในระดับภาค

๒.๒ จัดทำแนวทางการพัฒนาด้านอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชน ในแต่ละพื้นที่

๒.๓ สื่อสารและถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงในระดับพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๔ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาระดับภาค

๒.๕ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๖ จัดระบบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับภาค

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....**

.....

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล) ตำแหน่ง ๒๕๙๐  
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ (สมุทรสงคราม)**

### งานในหน้าที่

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ได้แก่ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ประเมินผลและพัฒนานวัตกรรมการพัฒนาครุและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย สร้างและพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัด และประเมินผลต่าง ๆ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาครุและบุคลากรทางการศึกษาของส่วนราชการ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวโน้มการจัดการศึกษา เพื่อกำหนดรูปแบบ นวัตกรรม และสื่อเพื่อการพัฒนาครุและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองนำร่องเพื่อกำหนดรูปแบบ นวัตกรรม และสื่อเพื่อการพัฒนาครุและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุประยงาน จัดทำข้อเสนอระบบ รูปแบบ วิธีการ การกำหนดความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาครุและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อวางแผนการพัฒนา การพัฒนาหลักสูตร การวัดและประเมินผลการพัฒนา ให้สอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการ รวมทั้งปรับเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ดำเนินการวิจัย ติดตาม ประเมินผล พัฒนานวัตกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในขอบเขตงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนการกิจข้ององค์การ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง กรม และ/หรือกระทรวงในการพัฒนาครุและบุคลากร ทางการศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....

.....

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๘ (ชลบุรี)</b> <b>งานในหน้าที่</b>	<b>ตำแหน่ง ๒๗๐๙</b>
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติจ่ายปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระ逼ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p>	
<p>๒.๒ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p>	
<p>๒.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อมูลจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p>	
<p>๒.๔ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ</p>	
<p>๒.๕ ควบคุมคุณภาพและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่องบบังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการ หรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p>	
<p>๒.๖ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p>	
<p>๒.๗ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและคิดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	
<p>๒.๘ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	
<p>๒.๙  sang เสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย</p>	
<p>๒.๑๐ ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน</p>	
<p>๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

**๓. เงื่อนไขอื่น ๆ**

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓.๒ มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะด้าน

๓.๓ มีการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๓.๔ รู้วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน มีความร่วมมือ ร่วมในการทำงานเป็นทีม

๓.๕ มีคุณธรรมจริยธรรม

๓.๖ มีมนุษย์สัมพันธ์

๓.๗ ความสามารถในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง

๓.๘ มีความคิดสร้างสรรค์ มีภาวะความเป็นผู้นำ

๓.๙ ความสามารถในการบูรณาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา) ตำแหน่ง ๒๗๔  
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ฉะเชิงเทรา)**

### งานในหน้าที่

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ งานวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาการศึกษาให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา

๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่บุคลากรในกลุ่มพัฒนาการศึกษาจัดทำ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

๒.๓ พิจารณาและกลั่นกรองหนังสือราชการที่ส่งมายังกลุ่มพัฒนาการศึกษา ให้ตรงตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒.๔ ควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุสำนักงานที่มีอยู่ในกลุ่มพัฒนาการศึกษา ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการในระดับภาค ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการยกระดับคุณภาพและส่งเสริมโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษ เฉพาะจังหวัดชายแดนภาคใต้และพื้นที่พิเศษ

๒.๗ กำกับดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาระดับภาคในพื้นที่รับผิดชอบ/การขับเคลื่อนหนังสือ ทะเบียนมหาสมุทร และผลประโยชน์ ของชาติทางทะเล สำหรับประกอบการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

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

.....

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**ตำแหน่ง นักจัดการงานที่ว่าไปอำนวยการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ) ตำแหน่ง ๒๗๙๒**

**สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ (สกลนคร)**

### **งานในหน้าที่**

#### **๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม หรือ หัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และมีความชำนาญงานสูงมาก ด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานเกี่ยวกับการบริการที่ว่าไป งานสารบรรณ งานบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค งานเกี่ยวกับ การบริหารงาน และควบคุมภายใน งานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค และหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับอาคารและสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ การจัดทำคำขอของบประมาณและแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค รวมทั้งติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค งานเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์การ และงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ดังนี้

#### **๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานบริหารที่ว่าไป งานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ งานบริหารงานบุคคล ระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ งานแผนปฏิบัติราชการและการติดตามรายงาน การพัฒนาองค์กร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒.๒ ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่ม ควบคุมการจัดทำคำขอของบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณของสำนักงาน งานตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน งานพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลการจัด ปรับปรุง พัฒนาสำนักงาน ควบคุมดูแลงานพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ของสำนักงาน งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานประเมินผลผลิตส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค

๒.๓ กำกับดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียงเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๒.๔ กำกับ วางแผนแนวทางในการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหน้าหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒.๖ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุประยงาน เพื่อการนำเสนอต่อศึกษาธิการภาคและผู้อำนวยการ กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงาน เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๒.๗ ควบคุมการจัดทำและพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานที่ว่าไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๘ วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๙ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการ ภาค ๑๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

- ๒.๑๐ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒.๑๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๑๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ
- ๒.๑๓ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- ๒.๑๔ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ
- ๒.๑๕ ให้คำปรึกษาแนะนำให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเกิดความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ
- ๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เสื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....  
.....

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ</b> <b>สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ (นครราชสีมา)</b>	<b>ตำแหน่ง ๒๕๕๔</b>
<b>งานในหน้าที่</b>	
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านนิติการ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	
<b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <p>๒.๑ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีของสำนักงานศึกษาธิการภาคนั้นๆ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษและถอนคำร้องทุกข์กล่าวโทษในคดีอาญา หรือคดีแพ่ง อันเกี่ยวนেื่องกับคดีอาญาต่อพนักงานสอบสวนทั่วราชอาณาจักร กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้เสียหาย</li> <li>(๒) ดำเนินการทางอนุญาトイทุลาการ ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแพ่งอันเกี่ยวนেื่องกับคดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง และคดีต่างๆ ตลอดจนพ้องແย়งหรือเข้าเป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดีทั้งปวงต่อศาล ที่มีเขตอำนาจหน้าที่คดีนั้นๆ รวมทั้งแต่งตั้งทนายความคนเดียวหรือหลายคน เพื่อดำเนินคดีในศาลยุติธรรม และมอบอำนาจหรือมอบฉันทะให้ดำเนินคดีในศาลปกครอง</li> <li>(๓) ดำเนินกระบวนการพิจารณาใดๆ ไปในทางจำหน่ายสิทธิ เช่น การยอมรับตามที่คู่ความอึกฝ่ายหนึ่ง เรียกร้อง การถอนฟ้อง การประนีประนอมความ การஸະສິທີ หรือใช้ສິທີในการอุทธรณ์ หรือฎีกา หรือในการ ขอให้พิจารณาคดีใหม่</li> <li>(๔) ให้มีอำนาจจับเงิน เอกสาร หรือสิ่งของอื่นได้จากศาล พนักงานเจ้าหน้าที่ของศาล หรือจากคู่ความ หรือคู่กรณีอึกฝ่ายหนึ่ง</li> <li>(๕) ให้มีอำนาจดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นบังคับคดี ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ตลอดจนการนำเจ้าหน้าที่บังคับคดีทำการยึดทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา รับรู้การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึด ยื่นคำร้องขอ執行ในทรัพย์ของลูกหนี้ที่เจ้าพนักงานบังคับคดียึดได้ในคดีอื่น</li> <li>(๖) แต่งตั้งตัวแทนช่วง เพื่อมอบหมายให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ ระบุไว้ใน (๒.๑) ถึง (๒.๕) ดังกล่าวข้างต้น</li> </ul> <p>๒.๓ การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคนั้นๆ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ดำเนินการทางวินัยทุกขั้นตอน การสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ กลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้ารับราชการ แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไปทุกระดับ ตามหมวด ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะกรรมการรัฐมนตรี นโยบาย ของรัฐบาล และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	

๖) การสืบสานหรือพิจารณาในเบื้องต้น การดำเนินการทางวินัยทุกขั้นตอน การสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้กลับเข้ารับปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้ารับราชการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา ตามหมวด ๖ และหมวด ๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการ มติของคณะกรรมการรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และระเบียบแบบแผนของทางราชการ ที่เกี่ยวข้อง

๗) ดำเนินการทางวินัยทุกขั้นตอนแก่ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๘) ดำเนินการทางวินัยทุกขั้นตอนแก่พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่เกี่ยวข้อง

๙) การมอบอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ไม่เป็นการตัดอำนาจของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งบรรจุที่จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๔ ดำเนินการกรณีเรื่องร่างกล่าวโทษ หรือบัตรสอนเท็จแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังປะเกท วิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งປะเกททั่วไปทุกระดับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคนั้นๆ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓

๖.๕ การสืบสานหรือพิจารณาในเบื้องต้นก่อนดำเนินการความรับผิดทางละเมิด การสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด และการดำเนินการทุกขั้นตอนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งປะเกทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งປะเกททั่วไปทุกระดับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคนั้นๆ และสำนักงานงานศึกษาธิการจังหวัดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบ หรือประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๖.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....

.....

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล) ตำแหน่ง ๒๖๘๐  
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ (อุบลราชธานี)**

### งานในหน้าที่

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ และภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและประเทศโดยรวม ดังนี้

๑.๑ สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ กศจ. และ อกศจ. ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๓ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ และการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร

๑.๖ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และ ทรัพยากรบุคคล ของ กศจ. เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๒.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ของศึกษาธิการจังหวัด

๒.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับ การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๔ กำกับ วางแผนการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ จัดทำประดิษฐ์ ข้อเสนอ ความเห็น สรุประย่างน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### ๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มหรือหัวหน้ากลุ่ม

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<b>ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ</b> <b>สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ (เชียงใหม่)</b>	<b>ตำแหน่ง ๒๙๑๗</b>
<b>ภายในหน้าที่</b>	
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานกฎหมายและคดีในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ (จังหวัดเชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน) รวมทั้งตรวจสอบและกลั่นกรอง งานวินัย งานอุทธรณ์ งานร้องทุกข์ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีรัฐงานสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา การส่งเสริมและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม ก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้</p>	
<p><b>๒. สักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><b>๒.๑ งานวินัย</b></p> <p>๒.๑.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ และสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน</p> <p>๒.๑.๒ งานให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้างและพัฒนานวัตกรรม ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๒.๑.๓ งานส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนานวัตกรรม ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๒.๑.๔ งานสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิดวินัยและดำเนินการสอบสวนทางวินัย กรณีที่มีมูลกระทำผิดวินัย</p> <p>๒.๑.๕ งานดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวน สอบสวนทางวินัย</p> <p><b>๒.๒ งานอุทธรณ์</b></p> <p>๒.๒.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎหมายเบี่ยบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการ พลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การใช้สิทธิทางกฎหมาย และการรักษาสิทธิ</p> <p>๒.๒.๒ รับเรื่องอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา</p> <p>๒.๒.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ สิทธิการอุทธรณ์ ตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p><b>๒.๓ งานร้องทุกข์</b></p> <p>๒.๓.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎหมายเบี่ยบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การใช้สิทธิทางกฎหมาย และการรักษาสิทธิ</p> <p>๒.๓.๒ งานให้คำปรึกษา แนะนำ การร้องทุกข์ การตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p>	

๒.๓.๓ งานรับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

#### ๒.๔ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีรัฐ

๒.๔.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๔.๒ งานให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๔.๓ งานตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญา หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อของสัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน

๒.๔.๔ งานดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกของ ในกรณีที่สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด เป็นผู้เสียหายหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย ประสานงานกับพนักงานอัยการ เพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

๒.๔.๕ งานพิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้อง ติดตาม ทวงถาม ให้ผู้ต้องรับผิดชอบทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกของที่สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ถูกฟ้องคดีต่อศาลปกของ

๒.๔.๖ งานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรึกษา แนวทางต่อสู้คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกของ รวมทั้งการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

๒.๔.๗ งานเสริมสร้างยุทธศาสตร์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย วินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมครู และบุคลากรทางการศึกษา

#### ๒.๕ งานสืบทราบทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

๒.๖ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการส่งเสริมและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ภารกิจงานของโรงเรียนจิตอาสาฯ

### ๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะด้าน

๓.๓ การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๓.๔ รู้วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ความร่วมมือ ร่วมใจ การทำงานเป็นทีม

๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม

๓.๖ มีมนุษย์สัมพันธ์.

๓.๗ มีความรู้ทางด้านกฎหมาย การจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย ผลิตคู่มือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย

๓.๘ ความสามารถในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง

๓.๙ ความคิดสร้างสรรค์ มีความเป็นผู้นำ

๓.๑๐ ความสามารถในการบูรณาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา) ตำแหน่ง ๒๕๓๒  
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ (เชียงราย)**

### งานในหน้าที่

#### **๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานนักวิชาการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ที่มีความชำนาญการเป็นพิเศษหรือเชี่ยวชาญในการทำหน้าที่กำกับ ดูแล แนะนำ เร่งรัด และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษ ในงานวิชาการด้านการศึกษา นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงาน สร้างเครือข่าย และติดต่อประสานงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตลอดทั้งรับผิดชอบ การบริหารงานบุคคลภายในกลุ่ม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

#### **๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำทิศทางและดัชนีทางการศึกษาระดับภาคที่เชื่อมโยง และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ การพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาด้านอื่นๆในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคล และชุมชน ในแต่ละพื้นที่

๒.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาระดับภาค

๒.๓ ประสานการดำเนินงาน ติดตาม ประเมิน และรายงานผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๔ ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๕ จัดทำ ประสานการดำเนินงาน ติดตาม ประเมิน และรายงานผล แผนพัฒนาการศึกษาภาค แบบบูรณาการ

๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับภาค

๒.๗ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการบริหารและการจัดการศึกษา

**๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....**

.....

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล) ตำแหน่ง ๒๙๖๗  
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ (พิษณุโลก)**

### งานในหน้าที่

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ในการสนับสนุน ประสาน และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ศ.จ. และ อ.ก.ศ.จ. กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลและดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การกิจของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๑๖ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และ ทรัพยากรบุคคลของ ก.ศ.จ. เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๒.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ของศึกษาธิการจังหวัด

๒.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับ การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๔ กำกับ วางแผนการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะผู้อำนวยการ กลุ่ม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุประยงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. เนื่องไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....

.....

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา) ตำแหน่ง ๒๙๙๐**

**สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๙ (นครสวรรค์)**

### งานในหน้าที่

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา ซึ่งต้องกำกับ ควบคุมดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ ตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ตลอดจนตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด งานบูรณาการการจัดการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษา กลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการ การศึกษาประจำปีกลุ่มจังหวัด งานสื่อสารและส่งเสริมการบูรณาการการศึกษา กลุ่มจังหวัด งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยยุทธศาสตร์การจัดการศึกษา งานเลขานุการ คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัดโดยปฏิบัติงานในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ ภาคประชาสัมคม ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ ในการดำเนินการจัดการความรู้ การทบทวนองค์ความรู้ และเผยแพร่ การจัดการความรู้แก่บุคลากร รวมถึงการจัดการองค์ความรู้ของกลุ่มยุทธศาสตร์และแผน เพื่อสร้างองค์กร ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑.๓ ให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ ในการพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานขององค์กรไปสู่การเป็นองค์การที่มีเชื่อมั่น (trustworthiness) และองค์กรแห่งความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ แปลงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัดที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา กลุ่มจังหวัด และการพัฒนาด้านอื่น ตามศักยภาพ และโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค รวมทั้งสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงในพื้นที่รับผิดชอบ ศึกษา วิจัย ยุทธศาสตร์ การจัดการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒.๓ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาระดับภาค ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค

๒.๔ กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดในพื้นที่ รับผิดชอบร่วมกับบุคลากรในกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน จัดระบบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๖ ประสาน ส่งเสริม การสนับสนุนและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบริหาร และการจัดการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๗ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา คณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา กลุ่มจังหวัด

๒.๘ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา ผลิตคู่มือเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานยุทธศาสตร์และบูรณาการการจัดการศึกษาแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจโดยทั่วไป

**๓. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....**

.....

ติดรูปถ่าย<sup>๑.๕</sup>  
นิ้ว

## ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ โทรสาร e-mail

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

อายุ..... ปี เลขประจำตัวประชาชน.....

ภูมิลำเนาเดิม จังหวัด.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

เงินเดือน..... สังกัด.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

### ๓. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ..... ปี ..... เดือน

การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า เมื่อ.....

การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการและชำนาญการขึ้นไป โดยระบุเฉพาะ

การเปลี่ยนตำแหน่ง และสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
ฯลฯ		

### ๔. ประวัติการศึกษา

รุ่นการศึกษา				
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่ สำเร็จ
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ				

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

/การดำรงตำแหน่ง...

การดำเนินการตามที่จะเข้ารับการคัดเลือก

- เคย ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี .....เดือน  
 ไม่เคย

การอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือบถูก (ถ้ามี)

- ไม่ต้องอนับ  
 ขอนับ (จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๕. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับบุณฑิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๖. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ปัจจุบัน)							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ ลา	ลาป่วย	ลาภิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษา ต่อ	รวมวันลา	

- การถูกดำเนินการทางวินัย  ไม่เคย  
 เคย (ระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ).....

๗. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

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

.....

.....

.....

## ๙. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

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

คอมพิวเตอร์ .....

อื่น ๆ (ระบุ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขั้นขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

### ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน .....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ..
  - ๑.....
  - ๒.....
  - ๓.....
  - ๔.....
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
  
  
  
  
  
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
  - ๑..... สัดส่วนของผลงาน.....  
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
  
  - ๒..... สัดส่วนของผลงาน.....  
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
  
  - ๓..... สัดส่วนของผลงาน.....  
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
  - .....
  - .....
  - .....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
  
  
  
  
๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....
  
  
  

/๙. ความยุ่งยาก....

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

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก)

**ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....



เรื่อง .....

หลักการและเหตุผล.....

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

บทวิเคราะห์.....

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

แนวความคิด.....

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

ข้อเสนอ.....

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนะคิด

วันที่.....

**แบบสปปนงานพัฒนาที่ผ่านมา**  
**โปรดระบุบุคลากรที่รับผิดชอบเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของห้อง กอญสูปรินเรียน ๓ ปี แห่งน้ำมาน จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง  
**โดยร่วมเรียกสั่งหัวหน้าผู้ดูแลห้อง****

ลำดับที่	หัวข้อ/ผลงานที่พิจารณาไว้ได้ดีที่สุด	ระบยเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งที่ควรสำเร็จที่สูงที่สุด ประจำชนิดที่ต้องการให้ทำ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ

การรับรองของผู้สอนคณบัญชีและการคัดเลือก  
ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเข้าชั้นเป็นความจริงทุกประการ

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

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด ..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หัวข้อ ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	๑๕	.....
๒. <u>ความคิด</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติตามได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งร้าภัยนอก</li> </ul>	๑๕	.....
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ถูกทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติตามที่หลากหลาย</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	๑๕	.....
๔. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๕. คุณลักษณะตามสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรม ที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะต่าง ๆ ตามที่ที่ส่วนราชการกำหนด ได้แก่ - สมรรถนะหลัก ได้แก่ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม - สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	๑๕	.....
๖. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาอิฐ - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	.....
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้รับบริการและ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอ่าย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	
ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน		
<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>		
( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล) .....		
.....		
ลงชื่อผู้ประเมิน) .....		
(.....)		
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก.....		
(วันที่) ...../...../.....		

หมายเหตุ ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เท่านั้น

**คำชี้แจงการขอรับระยะเวลาการดำเนินการที่ขอประเมิน  
มานั้นรวมเป็นระยะเวลาซึ่งต้องการดำเนินการที่ขอประเมิน**

ชื่อผู้ขอประเมิน ..... ตำแหน่ง.....  
 ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 ภารกิจการศึกษา..... วิชาเอก..... จบเมื่อวันที่.....  
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....  
 สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 ระยะเวลาการดำเนินการที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
 รวมระยะเวลา .....ปี.....เดือน.....วัน  
 ยังขาดระยะเวลาในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลอีก .....ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงานของตำแหน่ง ที่ขอันบันเกื์อกูล
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. (ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่ระบุไว้ใน แบบ ปส. ๑.๑)	๑. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี .....เดือน.....วัน..... โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่..... ดังนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลา.....ปี .....เดือน.....วัน..... โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่..... ดังนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย) ๑. ๒. ๓. ๔.

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

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



## หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....

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

สังกัด ..... ขณะดำรงตำแหน่ง .....

สังกัด ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....
- (๔) .....
- (๕) .....
- (๖) .....
- (๗) .....
- (๘) .....

ฯลฯ

ลงชื่อ

(ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอนับระยะเวลาต้นทุนในการดำเนินการ.....(ดำเนินงที่สมควร)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้า..... ดำเนินง.....

สังกัด..... มีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง<sup>ให้ดำเนินการ</sup> สำหรับตำแหน่ง..... ตามประกาศ สป. ลงวันที่ ..... ในตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ ..... สำหรับ.....

สังกัด.....

เนื่องจากข้าพเจ้า  ไม่เคยดำเนินการในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ หรือ  ดำเนินการในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ไม่ครบ ๑ ปี จึงมีความประสงค์ขอนับระยะเวลาการดำเนินการ..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม ..... ปี ..... เดือน ..... วัน มาเป็นระยะเวลาต้นทุนในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ โดยในช่วงเวลาดังกล่าวได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนัก ..... ที่..... ลงวันที่..... (หรือ ตามหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ของ..... ลงวันที่.....)

ดังแนบ ดังนี้

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

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

(ผู้รับรอง)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๒ อนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา ตามนัยหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และได้มีคำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลับ ที่ ๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยถือปฏิบัติตามนัยหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ แต่ละสายงาน คือ สายงานนิติการ สายงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน สายงานวิชาการศึกษา สายงานวิเทศสัมพันธ์ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการเงิน และบัญชี สายงานวิชาการพัสดุ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานจัดการงานทั่วไป และสายงานบรรณาธิการ ได้กำหนดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้นสำนักงาน ก.ศ.ศ. สำนักงาน กศน. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) ให้ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียด เงื่อนไข ขอบเขตฯ ดังแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง สำหรับผู้ที่ส่งผลงานเข้ารับการประเมินก่อนประกาศในครั้นี้จะใช้บังคับ ให้ใช้เงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงานเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประเสริฐ บุญเรือง)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
(แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

การจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงานฯ จะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะผลงานตามที่กำหนดไว้ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ดังนี้

๑. ผลงานที่ส่งเพื่อขอรับการประเมินผลงานฯ ต้องเป็นผลงานตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ

๒. ผลงานตามข้อ ๑. ให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถบูรณาการสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากการผลงาน ดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมิใช่เป็นเพียงการรวมรวมผลงานย้อนหลัง

๓. สำหรับข้อเสนอแนะความคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔. รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงานของรายงานต่าง ๆ รายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ และรายงานนิติการ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังรายละเอียดแนบท้าย

๕. การจัดส่งผลงานฯ ให้ผู้ขอรับการประเมินฯ ตรวจสอบการจัดพิมพ์เอกสาร เช่น การเว้นวรรค การตัดคำ คำถูกคำผิด รูปแบบการอ้างอิง (บรรณานุกรม) ฯลฯ ให้ถูกต้องตามรูปแบบด้วย

ในการนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จำนวน ๑๒ รายงาน คือ รายงานนิติการ รายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานวิชาการศึกษา รายงานวิเทศสัมพันธ์ รายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ รายงาน วิชาการเงินและบัญชี รายงานวิชาการพัสดุ รายงานวิชาการตรวจสอบภายใน รายงานประชาสัมพันธ์ รายงานทรัพยากรบุคคล รายงานจัดการงานทั่วไป และรายงานบรรณาธิการ ได้กำหนดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ (ยกเว้น สำนักงาน ก.ศ. สำนักงาน กศน. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป ซึ่งผู้ขอรับการประเมินฯ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดทำผลงานฯ ได้อย่างชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

รายละเอียดเงื่อนไข...

รายละเอียดที่สื่อไป ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน  
ตำแหน่งประธานกรรมการ ระดับชำนาญการ คณะกรรมการประเมินผลงาน ชุดสำนักงานนักศึกษาตรวจสอบที่มา

สายงาน	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	กำหนดเพื่อพิจารณา				คุณภาพและผลการตัดสิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
		จำนวนที่ต้องส่ง	ผู้ลงนาม	ข้อเสนอฯ	ผลงาน		
นิติการ	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่ง <sup>ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง</sup> ในระบบห้ามที่ต้องการรับที่จะประเมินไม่เกิน ๓ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอด้วยวิธีทางภาษาไทยได้ แต่ต้องสละคล้องกับตำแหน่งที่จัดตั้งด้วย	๑ เรื่อง ๕ เรื่อง ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง ๗ เรื่อง ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง ๑. คุณภาพของผลงาน ๒. ความถูกต้องของข้อมูลผลงาน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๔. ความรู้ความเชี่ยวชาญงานและประสบการณ์	๑ เรื่อง ๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๑๐ คะแนน	๑) จัดรายงานผล ๒) รายงานความคิดเห็น ๓) รายงานความคิดเห็น ๔) รายงานความคิดเห็น ๕) รายงานความคิดเห็น ๖) รายงานความคิดเห็น ๗) รายงานความคิดเห็น ๘) รายงานความคิดเห็น ๙) รายงานความคิดเห็น ๑๐) รายงานความคิดเห็น	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ตั้งนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลเพื่อพิจารณาเป็นที่กุมลประวัติส่วนบุคคล แบบ บส. ๑.๒ (กรณีต้องเสีย) หรือ แบบ บส. ๑.๕ (กรณีอนุญาตระบุลักษณะ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลลัพธ์ดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนะความคิดเห็น (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภาระหนังสือและไม่เกี่ยวข้องกับการประมูลแผนงาน จำนวน ๔ ชุด
	๓. กรณีผลงานในบูรพาภัณฑ์ทางงานหรือศักยกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลักผู้คนผู้อิหรับการประเมินจะต้องมีต่อส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) จะต้องดำเนินการ ผู้ลงมือต่อส่วนในผลงาน ๔ เนื้อร่องกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) จะต้องดำเนินการวิเคราะห์ ต้องมีสัดส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐			๑) ผู้เสนอแนะความคิดเห็น ๒) ผู้ประเมิน ๓) ผู้ดำเนินการ ๔) ผู้รับผิดชอบ ๕) ผู้รับผิดชอบ ๖) ผู้รับผิดชอบ ๗) ผู้รับผิดชอบ ๘) ผู้รับผิดชอบ ๙) ผู้รับผิดชอบ ๑๐) ผู้รับผิดชอบ	๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน	๑) ระบุต้นที่มาในแบบประเมินของกองบบ ๒) ระบุต้นที่มาในแบบประเมินของกองบบ ๓) เป็นการประทับตราประจำตน ๔) แสดงตัวตนที่ได้รับการตัดสินใจ ๕) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าเอกสาร ๖) จำนวนร้อยละ ๘๐	ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลลัพธ์ดำเนินงานที่ผ่านมาทันท่วงที่ต้องได้รับอนุญาต ในขั้นตอนการตัดสิน ๗) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าเอกสาร ๘) จำนวนร้อยละ ๘๐ และได้ตัดคะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ๙) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๑๐) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐



รายงานอิ奕ดีที่เรียนมา ขอเชิญและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน  
ดำเนินงบประมาณการประเมินผลงาน กำหนดพิมพ์ครั้งที่

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงาน กำหนดพิมพ์ครั้งที่			รูปแบบการจัดส่งเอกสาร		
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง	ผู้เสนอฯ	รูปแบบและกำหนดการตัดสิน	ผู้รายงาน	ผู้รับ
วิศวกรรม นิเทศ	๑. เป็นผลงานที่ถูกนำเสนอในระหว่างการดำเนิน กิจกรรมที่ต้องการประเมินกัน ๒. ระดับ ๓. การนำเสนอผลงานตามมาตรฐาน ห้ามสามารถนำไปต่อรองหรือตั้งกับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งต่อไป	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง ๒ เรื่อง ๓ เรื่อง	ผู้จัดรายงาน ๑. คุณภาพของผลงาน ๒. ความถูกต้องของผลงาน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๔. ความรู้ความเชี่ยวชาญทางประสบการณ์	ให้จัดส่ง จำนวน ๖ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อสูตร ประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๑ (กรณีตัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๕ (กรณีไม่มี/ย้าย/บรรจุลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลลัพธ์การทำวิจัย ที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑)	๕๐ คะแนน ๗๐ คะแนน ๗๐ คะแนน ๑๐ คะแนน
และแผน	๓. กรณีเสนอผลงานตามมาตรฐาน ห้ามสามารถนำไปต่อรองหรือตั้งกับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งต่อไป	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑. เอกสารแนบท้ายความคิดเห็น ๒. ที่ปรึกษาทางคุณวิชา (ตัวอย่างที่ ๒) และ <sup>*</sup> แบบสรุปผลการปฏิริริยาผลงานที่ผ่านมาใน รอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบมีหลักแหล่ง ไม่ได้ยื่นซ้ำกับการประเมินผลงาน จำนวน ๕ ชุด	ห้องสมุดภาควิชางานที่ผ่านมาใน ที่ทำงานของคุณวิชาการต้านนี้ / หรือ ห้องห้องทดลองของวิชาการ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการ ด้านนี้ ฯ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อแก้ไข หรือ <sup>*</sup> นำไปใช้ทาง หรือ ๓. เป็นการประเมินคุณภาพของผลงาน แทนที่จะเสนอการตัดสิน	๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน



**รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน  
ตัวแทนประกวดกรรมการประกวด minden สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับ**

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประกวด minden กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ข้อบันดาล และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่ต้องส่ง	จำนวน	ผลงาน	
วิชาการ ศึกษา	๑. เป็นผลงานที่ทำทักษะในเรื่องหัวข้อคำว่า “คำ” ในระดับที่ต้องการจะพัฒนาไปยัง ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอ ช้ามระยะเวลาได้ แต่ต้องสอดคล้องกับกำหนดหนังสือ ที่จะแต่งตั้งตัววิทยา	๑ เรื่อง ๒ เรื่อง ๓ เรื่อง ๔ เรื่อง	๑ เรื่อง ๑ เรื่อง ๒ เรื่อง ๓ เรื่อง ๔ เรื่อง	๗๐ คะแนน ๗๐ คะแนน ๗๐ คะแนน ๗๐ คะแนน ๗๐ คะแนน	ให้ส่งทาง จำนวน ๒ ต่อวัน ตั้งแต่ ส่วนที่ ๑ เอกสารที่ชี้แจงเพื่อพัฒนาเป็นชื่อรุ่น ประวัติสั่งสมบุคคล แบบ ป.ส. ๑.๖ (กรณีติดต่อ) หรือแบบ ป.ส. ๑.๕ (กรณีอนุมัติ/ยก/บรรจุสับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อมูลของความคิดเห็น (ตัวอย่างที่ ๒) และ แบบสรุปผลการปฏิริริยารณ์ที่ผ่านมาใน รอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภาระมีหลักแหล่ง ไม่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ผลงาน จำนวน ๕ ชุด
	๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคอมพิวเตอร์ หรือ พัฒนาระบบงาน หรือเป็นผลงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ช่วยรับภาระประเมินจะต้องมีสื่อส่วนในผลงาน แต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) จะต้นเขียนบทกวี ต้องมีสัดส่วนในผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) จะต้นเขียนบทกวี เช่น ต้องมีสัดส่วน ในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑ เรื่อง ๑ เรื่อง ๑ เรื่อง ๑ เรื่อง ๑ เรื่อง ๑ เรื่อง	๑ เรื่อง ๑ เรื่อง ๑ เรื่อง ๑ เรื่อง ๑ เรื่อง ๑ เรื่อง	๗๐ คะแนน ๗๐ คะแนน ๗๐ คะแนน ๗๐ คะแนน ๗๐ คะแนน ๗๐ คะแนน	๑) จะต้นเขียนบทกวีในแบบสั่งประชიบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมทุกรายศัรปะก่อน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) จะต้นเขียนบทกวี เช่น ต้องมีคะแนนในแต่ละงวดประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมทุกรายศัรปะก่อน



**รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ**  
**ตำแหน่งประธานกรรมการประจำแผนงาน สำนักงานที่ปรึกษาทางศึกษาธิการ**

สายงาน	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	ภารกิจที่ต้องดำเนินการ		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
		ผู้รายงาน	ผู้รับทราบ	จำนวนที่ต้องส่ง	ผลงาน	
วิชา การเงิน และบัญชี	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างหัวข้อการดำเนินการที่ได้ระบุไว้ในระเบียบ ๒. ใช้ต้นที่ทำทั่วไป ไม่ใช่เฉพาะมุ่งเป้า ๓. ระบุวันที่ ๔. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอ ๕. ความถูกต้องของข้อมูลที่นำเสนอ ๖. ที่จะแสดงถึงความต้องการที่ต้องการให้เกิดขึ้นทันท่วงทัน	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่เมื่อกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง ๒ เรื่อง ๓. ความถูกต้องของข้อมูล ๔. ความถูกต้องของข้อมูล ๕. ความถูกต้องของข้อมูลที่นำเสนอ	๑ เรื่อง ๑. คุณภาพของผลงาน ๒. ความถูกต้องของข้อมูล ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๔. ความถูกต้องของข้อมูลที่นำเสนอ	๑ เรื่อง ๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๓๐ คะแนน ๔๐ คะแนน	ให้จัดส่ง จำนวน ๖ สำเนา ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลที่นักงานเป็นข้อมูล ประวัติส่วนบุคคล แบบ ປ. ๑.๒ (กรณีต้องเสียภาษี) หรือ แบบ ປ. ๑.๔ (กรณีอ่อน/ซ้าย/ประจุลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อมูลของความคิดเห็น (ตัวอย่างที่ ๒) และ แบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาใน รอบ ๓ จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและ ไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาที่นักงานที่ขอร้องที่ได้เสนอไว้ ในชั้นตอนการตัดสินใจ



**รายงานอีดี้เพื่อนป้าฯ ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ**  
**ตำแหน่งประธานกรรมการประเมินผลงานฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

สายงาน	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	ภารกิจเพิ่มเติม			คุณภาพและคุณค่าการตัดสิน	รูปแบบการตัดสินของเอกสาร
		จำนวนทั้งหมด	ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
วิชาการ พัฒนา	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างการทำแท่น ในระดับที่ต้องการที่จะประเมินไม่เกิน ๓ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานทางวิชาการที่นำเสนอ ช้านานถาวรน้ำดี แต่ต้องสอดคล้องกับทำหน่ง ที่จัดตั้งด้วย	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง หรือ ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๒. ความถูกต้องซึ่งของผลงาน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๔. ความรู้ความเข้ามามากของผลประกอบการ	๕๐ คะแนน ๗๐ คะแนน ๯๐ คะแนน ๑๐ คะแนน	ให้จัดส่ง จำนวน ๖ สำนัก ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อสูตร ประวัติส่วนบุคคล แบบ บส. ๑.๖ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ บส. ๑.๕ (กรณีอ่อน/ชำย/บรรจุลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อมูลแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และ แบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาใน รอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบมีหลักแหล่ง ไม่เกียร์อ่อนกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาตามที่ข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ ในขั้นตอนการตัดสินฯ ทั้งนี้ ไม่ต้องทำเอกสาร จำนวนเรื่องละ ๕ ชุด
	๓. การนำเสนอผลงานในรูปของคณานุพันธ์ คณิตศาสตร์ หรือเป็นผลงานที่นำเสนอ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีสัดส่วนในผลงาน แต่ละเรื่อง ๕๐%	๑) ระดับที่ต้องการที่จะประเมิน ๒) ระดับที่ต้องการที่จะประเมิน ๓) ระดับที่ต้องการที่จะประเมิน	๑๐ ๑๐ ๑๐	พิจารณาจากคุณภาพของวิชาการที่ดำเนิน ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือ ข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการที่ดำเนิน / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการ ด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อปรับแก้ หรือ นำไปใช้ทางวิชาการ หรือ ๓. เป็นการประเมินคุณค่าทางวิชาการ หรือการประเมินผลงาน ให้กับบุคคล หรือ ๔. เป็นการประเมินคุณค่าทางวิชาการ หรือการประเมินผลงาน ให้กับบุคคล หรือ	๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน	๑) ระดับที่ต้องการที่จะประเมิน ๒) ระดับที่ต้องการที่จะประเมิน ๓) ระดับที่ต้องการที่จะประเมิน ๔) ระดับที่ต้องการที่จะประเมิน



**รายละเอียดเงื่อนไข ข้อบังคับระดมทุนของผลงาน ตามหลักเกณฑ์การประกวดมิตรส่องงานฯ**  
**ดำเนินการประเมินผลงาน สำหรับผู้เข้าร่วมการประกวด คณะกรรมการพัฒนาวิชาชีวศึกษา ขอสงวนสิทธิ์ไม่ตัดสิ่งใดที่ไม่ถูกต้อง**

รายการ	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	กำหนดเพิ่มเติม		ภูมิภาคและภาระการตัดสิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
		จำนวนที่จัดตั้ง	ผู้เสนอฯ		
การพัฒนา บุคคล	๑. เป็นผลงานที่ได้ทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สำหรับที่จะประযุกต์ไม่เกิน ๓ ราชบัณฑิต ๒. กรณานี้สนับสนุนงาน stemming กรณาน ชั้นสามัญไม่ได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. การนำเสนอผลงานในรูปของຄุมชนทางงาน หรือ คณะกรรมการ หรือเป็นกลุ่มงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีสิทธิ์ส่งในผลงาน แต่ละเรียง สงวน ๑) ยกเว้นผู้นำเสนอ ไม่อนุญาตให้ร้อยละ ๕๐ ๒) ยกเว้นผู้นำเสนอ ไม่อนุญาตให้ร้อยละ ๕๐	ไม่มีอย่าง ๒ เรียง ไม่มี ๓ เรียง	๑ เรียง ๑. คุณภาพของผลงาน ๒. ความถูกต้องของผลงาน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์	ผู้เสนอฯ ๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๓๐ คะแนน ๔๐ คะแนน	ให้จัดตั้ง จำนวน ๖ ถ้วน ตั้งแต่ ส่วนที่๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อสุก ประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีอ่อนย้าย/บรรจุสถาบัน) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลลัพธ์การทำนิงาน ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อมูลบนความคิดเห็น (ตัวอย่างที่ ๒) และ แบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาใน รอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบถึงลักษณะ ไม่เกี่ยวข้องกับการประมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่๒ ผลงานที่เป็นผลลัพธ์การทำนิงาน ที่ผ่านมาตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนที่ ใบชื่นชอบการตัดสินงาน ๑) ระบุปีที่ได้รับอนุมัติ ๒) ระบุชื่นชอบภูมิภาค ๓) ระบุชื่นชอบภูมิภาค



**รายละเอียดเพื่อ拿来ใช้ ข้อมูลและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประกันผลงาน**  
**ดำเนินการประเมินภาระงาน กำหนดเพิ่มเติม**

สถานะงาน	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	กำหนดเพิ่มเติม				บุคลากรและแผนที่การตัดสิน	รูปแบบการจัดตั้งองค์กรฯ	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ	จำนวนที่ต้องส่ง	ผู้งาน			
จัดการ งานทั่วไป	๑. เป็นผลงานที่ต้องทำเข้าในระบบการดำเนินงาน ในระดับที่ต้องการว่าจะต้องเป็นไปได้กิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอ ข้อมูลรายงานได้ แต่ต้องแสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงาน ที่จัดทำขึ้นด้วย	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แม้มีเกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง ๓. ถูกภาพของผลงาน ๔. ความยุ่งยากที่ต้องขอของผลงาน ๕. ประวัติเชิงทางผลงาน ๖. ความรู้ความเข้าใจงานและประสพงาน ๗. ความรู้ความเข้าใจงานและประสพงาน	๑ เรื่อง ๑. ถูกภาพของผลงาน ๒. ความยุ่งยากที่ต้องขอของผลงาน ๓. ประวัติเชิงทางผลงาน ๔. ความรู้ความเข้าใจงานและประสพงาน ๕. ความรู้ความเข้าใจงานและประสพงาน	๑ เรื่อง ๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๓๐ คะแนน ๔๐ คะแนน	ให้จัดตั้ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารรับรองพื้นฐานเป็นเอกสาร ประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๑ (กรณีศึกษาเด็ก) หรือแบบ ปส. ๑.๔ (กรณีอนุบาล/ปฐม/บรรจุลูก) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลลัพธ์ดำเนินงาน ที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑)	ให้จัดตั้ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารรับรองพื้นฐานเป็นเอกสาร (ตัวอย่างที่ ๑) และ แบบสรุปผลงานที่ผ่านมาที่ผ่านมาใน รอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๑) เพื่อให้ทราบภาระมีผลลัพธ์ ไม่เกี่ยวข้องกับการบรรยายผลงาน จำนวน ๕ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลลัพธ์ดำเนินงาน ที่ผ่านมาตามที่ต้องเรื่องที่ต้องเสนอไว้ ในขั้นตอนการตัดสิน	
	๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของหมายเหตุงาน หรือ คณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ซึ่งรับภาระประเมินจะต้องมีส่วนร่วมในผลงาน แต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) ระบุที่ปรับงานภูมิภาค ต้องมีสัดส่วนในผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) ระบุที่ปรับงานภูมิภาค ต้องมีสัดส่วน ในผลงานที่น้อมถอดภารกิจส่วน ๕๐	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๓๐ คะแนน ๔๐ คะแนน	๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๓๐ คะแนน ๔๐ คะแนน	๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๓๐ คะแนน ๔๐ คะแนน	๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๓๐ คะแนน ๔๐ คะแนน	๑) ระบุที่ปรับงานภูมิภาค ต้องมีสัดส่วนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) ระบุที่ปรับงานภูมิภาค ต้องมีสัดส่วนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และต้องมีคะแนนรวมทุกองค์ประกอบ	