

บัญชีตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัดสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	สังกัดกลุ่ม/หน่วย
๑	กท๑๐๒๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	กรุงเทพฯ	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๒	กท๑๐๔๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	กรุงเทพฯ	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๓	กจ๑๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	กาญจนบุรี	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๔	กจ๑๐๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	กาญจนบุรี	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๕	กส๑๐๔๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	กาฬสินธุ์	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๖	กส๑๐๖๗	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	กาฬสินธุ์	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๗	ขก๑๐๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	ขอนแก่น	กลุ่มอำนวยการ
๘	ขก๑๐๒๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	ขอนแก่น	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๙	จป๑๐๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	จันทบุรี	กลุ่มอำนวยการ
๑๐	จป๑๐๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	จันทบุรี	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๑๑	จป๑๐๓๖	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	จันทบุรี	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๒	ฉช๑๐๓๘	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ฉะเชิงเทรา	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๓	ฉช๑๐๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	ฉะเชิงเทรา	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๔	ขบ๑๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	ชลบุรี	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๑๕	ขบ๑๐๒๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	ชลบุรี	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๑๖	ชน๑๐๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	ชัยนาท	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๑๗	ชน๑๐๕๙	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ชัยนาท	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๑๘	ชย๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ชัยภูมิ	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๙	ชย๑๐๑๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ชัยภูมิ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๐	ชย๑๐๖๗	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ชัยภูมิ	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒๑	ชม๑๐๗๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	เชียงใหม่	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒๒	ชร๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	เชียงราย	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๓	ตร๑๐๓๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ตราด	ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา
๒๔	ตก๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ตาก	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๕	ตก๑๐๕๙	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ตาก	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒๖	นย๑๐๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	นครนายก	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน



ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัดสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	สังกัดกลุ่ม/หน่วย
๒๗	นย๑๐๓๖	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	นครนายก	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๒๘	นฐ๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	นครปฐม	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๙	นพ๑๐๒๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	นครพนม	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๓๐	นม๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	นครราชสีมา	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓๑	นม๑๐๘๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	นครราชสีมา	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๓๒	นศ๑๐๔๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	นครศรีธรรมราช	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๓๓	นว๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	นครสวรรค์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓๔	นว๑๐๖๓	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	นครสวรรค์	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓๕	นบ๑๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	นนทบุรี	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๓๖	นบ๑๐๖๔	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	นนทบุรี	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓๗	นน๑๐๒๐	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	น่าน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓๘	บก๑๐๕๙	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	บึงกาฬ	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓๙	บร๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	บุรีรัมย์	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔๐	บร๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	บุรีรัมย์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔๑	บร๑๐๒๒	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	บุรีรัมย์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔๒	บร๑๐๒๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	บุรีรัมย์	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๔๓	ปข๑๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	ประจวบคีรีขันธ์	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๔๔	ปข๑๐๓๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ประจวบคีรีขันธ์	ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา
๔๕	ปข๑๐๕๙	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ประจวบคีรีขันธ์	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔๖	ปข๑๐๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	ประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มอำนวยการ
๔๗	ปน๑๐๖๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	ปัตตานี	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๔๘	อย๑๐๖๓	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	พระนครศรีอยุธยา	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔๙	อย๑๐๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	พระนครศรีอยุธยา	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๕๐	พย๑๐๕๙	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	พะเยา	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๕๑	พง๑๐๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	พังงา	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๕๒	พง๑๐๖๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	พังงา	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๕๓	พล๑๐๒๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	พิษณุโลก	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๕๔	พล๑๐๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	พิษณุโลก	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๕๕	พป๑๐๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	เพชรบุรี	กลุ่มอำนวยการ
๕๖	พป๑๐๓๖	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	เพชรบุรี	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๕๗	พข๑๐๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	เพชรบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ



ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัดสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	สังกัดกลุ่ม/หน่วย
๕๘	พช๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	เพชรบูรณ์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕๙	พร๑๐๕๙	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	แพร่	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๖๐	ภก๑๐๑๙	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	ภูเก็ต	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖๑	ภก๑๐๓๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ภูเก็ต	ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา
๖๒	มค๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	มหาสารคาม	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖๓	มค๑๐๒๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	มหาสารคาม	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๖๔	มค๑๐๓๔	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	มหาสารคาม	ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา
๖๕	มค๑๐๗๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	มหาสารคาม	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๖๖	มท๑๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	มุกดาหาร	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๖๗	มท๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	มุกดาหาร	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖๘	มท๑๐๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	มุกดาหาร	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๖๙	มท๑๐๓๖	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	มุกดาหาร	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๗๐	มส๑๐๓๖	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	แม่ฮ่องสอน	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๗๑	มส๑๐๕๙	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	แม่ฮ่องสอน	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๗๒	ยส๑๐๒๐	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	ยโสธร	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๗๓	ร๑๑๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	ร้อยเอ็ด	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๗๔	ร๑๑๐๖๗	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ร้อยเอ็ด	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๗๕	ร๑๑๐๗๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	ร้อยเอ็ด	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๗๖	ร๑๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ระนอง	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๗๗	รย๑๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	ระยอง	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๗๘	รย๑๐๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	ระยอง	กลุ่มอำนวยการ
๗๙	รย๑๐๒๐	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	ระยอง	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๘๐	รย๑๐๓๘	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ระยอง	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๘๑	รย๑๐๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	ระยอง	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๘๒	ร๑๑๐๖๓	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ราชบุรี	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๘๓	ลป๑๐๒๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	ลพบุรี	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๘๔	ลป๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ลำปาง	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๘๕	ลป๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ลำปาง	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๘๖	ลพ๑๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	ลำพูน	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๘๗	ลพ๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ลำพูน	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๘๘	ลย๑๐๖๓	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	เลย	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน



ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัดสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	สังกัดกลุ่ม/หน่วย
๘๙	ศก๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ศรีสะเกษ	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙๐	ศก๑๐๗๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ศรีสะเกษ	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๙๑	สน๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	สกลนคร	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙๒	ส๑๑๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	สตูล	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๙๓	ส๑๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	สตูล	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙๔	ส๑๑๐๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	สตูล	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๙๕	ส๑๑๐๒๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	สมุทรปราการ	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๙๖	ส๑๑๐๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	สมุทรสาคร	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๙๗	ส๑๑๐๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	สระแก้ว	กลุ่มอำนวยการ
๙๘	ส๑๑๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	สระบุรี	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๙๙	ส๑๑๐๓๖	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	สระบุรี	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๐๐	ส๑๑๐๕๙	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	สระบุรี	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๑๐๑	ส๑๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	สุโขทัย	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐๒	ส๑๑๐๖๓	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	สุโขทัย	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๑๐๓	ส๑๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	สุพรรณบุรี	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐๔	ส๑๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	สุพรรณบุรี	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐๕	ส๑๑๐๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	สุราษฎร์ธานี	กลุ่มอำนวยการ
๑๐๖	ส๑๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	สุราษฎร์ธานี	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐๗	ส๑๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	สุรินทร์	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐๘	ส๑๑๐๓๔	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	สุรินทร์	ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา
๑๐๙	ส๑๑๐๗๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	สุรินทร์	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๑๑๐	ส๑๑๐๗๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	สุรินทร์	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๑๑	ส๑๑๐๒๒	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	สุรินทร์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑๒	นค๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	หนองคาย	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑๓	นค๑๐๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	หนองคาย	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๑๑๔	นค๑๐๓๖	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	หนองคาย	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๑๕	อจ๑๐๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	อำนาจเจริญ	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๑๑๖	อด๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	อุดรธานี	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑๗	อด๑๐๒๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	อุดรธานี	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๑๑๘	อด๑๐๔๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	อุดรธานี	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๑๙	อน๑๐๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	อุทัยธานี	กลุ่มอำนวยการ



ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัดสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	สังกัดกลุ่ม/หน่วย
๑๒๐	อน๑๐๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	อุทัยธานี	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๑๒๑	อน๑๐๓๖	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	อุทัยธานี	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๒๒	อน๑๐๖๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	อุทัยธานี	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๒๓	อบ๑๐๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	อุบลราชธานี	กลุ่มอำนวยการ
๑๒๔	อบ๑๐๗๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	อุบลราชธานี	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ) สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
งานในหน้าที่
๑. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย ๒. ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด ๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ ๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน ๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม และผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ ๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร ๑๐. ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ ๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
(ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กลุ่มอำนวยการ
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ปฏิบัติงานควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๒. ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน ๓. วิเคราะห์ และเสนอความเห็นที่เกี่ยวกับระเบียบที่ปฏิบัติด้านการเงิน งบประมาณ และการบัญชี ๔. ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ ๕. จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๖. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำ และจัดสรรงบประมาณ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๗. ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ๙. เข้าร่วมประชุมคณะต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐. กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๑๑. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมกันวางแผนการทำงานตามแผนงานของโครงการของหน่วยงาน ๑๒. แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๑๓. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

๑๔. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล)**

สังกัด **สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด**

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการปฏิบัติงานและทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง
๒. จัดทำปรับปรุงข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖. วางแผนหรือร่วมกันวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๘. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากร
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน หรือเทคนิควิธีการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
๑๑. การจัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือเทคนิคงานให้แก่พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
๑๒. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๑๔. ดำเนินการให้บริการและและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๑๕. ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**๓.๑ สมรรถนะหลัก**

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ**๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
งานในหน้าที่
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. เสนอแนะ และชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา หากกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบของ ทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒. ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้อง กับนโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. ๔. เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่อง เชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕. เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๖. จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาใน พื้นที่รับผิดชอบ ๗. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ๘. จัดทำมาตรฐานคุณภาพ กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ๙. ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อศจ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ๑๐. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และวิชาชีพ ๑๑. เป็นคณะทำงาน โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม รวมทั้งปฏิบัติราชการที่ เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อศจ. และตามที่ อศจ. มอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง วางแผนจัดทำโครงการ ในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**๓.๑ สมรรถนะหลัก**

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ**๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๒. ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการขอเสนอปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓. ติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. ควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๖. ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๗. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ประสานงานการทำงานร่วมกันในทีม โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**๓.๑ สมรรถนะหลัก**

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ**๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน)
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
๒. ประสานงานและประสานแผน สร้างความร่วมมือกับกลุ่มงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทุกกลุ่มและหน่วยงานอื่นพร้อมองค์กรภายนอก
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย กลั่นกรองงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมายร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษาจังหวัด
๒. จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๕. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๖. จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุมถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
๗. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**๓.๑ สมรรถนะหลัก**

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ**๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา)

สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

งานในหน้าที่

๑. งานในหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน สูงมากด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้ โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
๕. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๗. จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาใน จังหวัด
๘. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๙. ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม
๑๑. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะสถานที่
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานำวิชาการพิเศษ
(ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา)

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน)
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

งานในหน้าที่

๑. งานในหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียนนักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือ และยุวกาชาด
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์
๕. สร้างจิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต
๖. ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน)
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

งานในหน้าที่

๑. งานในหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาเอกชนนอกระบบ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน โดยศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบเสนอแนะกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครู/ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอแนะกระบวนการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน การเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต ตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้งนายทะเบียน

๔. การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้อำนวยการ ครู ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

๕. การขอยกเว้นเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน

๖. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอแนะกระบวนการขอใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน และการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๗. การออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ การขอใช้ตราประจำโรงเรียน การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน การขอโอนกิจการโรงเรียน การขอเพิ่มหลักสูตร การขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านการอุดหนุนกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

๙. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑๐. ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนเอกชน

๑๑. งานตรวจราชการ และงานตามนโยบายเร่งด่วน

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**๓.๑ สมรรถนะหลัก**

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ**๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์ ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษาการพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะระบบการเทียบคุณวุฒิ ๓. ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีมาตรฐานและคุณภาพ ๔. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ ๕. วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๗. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๘. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๙. ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าว สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๑๐. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น ๑๑. เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาเพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษายุกระดับและวิชาชีพ ๑๒. กำกับ ดูแลและตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ	

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**๓.๑ สมรรถนะหลัก**

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ**๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน) สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
งานในหน้าที่
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด ๒. ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป ๓. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบระดับกรมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ๔. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๕. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๖. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๗. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๙. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ใบสมัครเข้ารับการศึกษา
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อ - สกุล.....วัน เดือน ปีเกิด.....
อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....
ภูมิลำเนาเดิม จังหวัด.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....เงินเดือน.....
โทรศัพท์ โทรสาร e-mail

๓. ประวัติการรับราชการ (สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ

ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า เมื่อ.....

การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการและชำนาญการ โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง และสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
ฯลฯ		

๔. ประวัติการศึกษา

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

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

/การดำรงตำแหน่ง...

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ เคย ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปีเดือน
- ☐ ไม่เคย (ต้องมีบันทึกขอรับระยะเวลาต้นทุน)

การขอรับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

(มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ☐ ไม่ต้องขอรับ
(หรือเคยรับระยะเวลาเกื้อกูลในตำแหน่งที่สมัครฯ แล้ว เมื่อ.....)
- ☐ ขอรับ (จัดทำตามแบบที่กำหนด ค่าชี้แจงฯ ฯลฯ)

ทั้งนี้ คุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามประกาศการรับสมัครคัดเลือกฯ

๕. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๖. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน)							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

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

.....

.....

.....

.....

๙. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

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

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก

(.....)

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

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

.....

.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - ๑..... สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
.....
 - ๒..... สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
.....
 - ๓..... สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....
.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
.....
.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
.....
.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....
.....
.....

/๙. ความยุ่งยาก....

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

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการภาค/ผู้อำนวยการสำนัก/ศึกษาธิการจังหวัด

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

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

สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

◆ ◆

เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

บทวิเคราะห์.....

แนวความคิด.....

ข้อเสนอ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....

แบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
โปรตระกูลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง
โดยเริ่มเรียงลำดับจากผลงานที่ได้โดดเด่นที่สุด

ลำดับที่	หัวข้อ/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น	ระยะเวลาของการทำงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งซึ่งความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่ต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
 ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

คำอธิบาย

- หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น หมายถึง การเขียนหัวข้อของงาน/ผลงานที่ท่านปฏิบัติว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร สำหรับกรณีที่เป็นผลงานในลักษณะของโครงการให้เขียนชื่อโครงการที่รับผิดชอบ
- ระยะเวลาของการทำงาน หมายถึง ระยะเวลาของการทำงาน โดยระบุช่วงเวลา หรือวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นรับผิดชอบงานดังกล่าวจนถึงวันสิ้นสุดของงาน/ผลงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่) หมายถึง การระบุฐานะหรือบทบาทหน้าที่ของท่านในการดำเนินงานดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบของตนเอง ปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบร่วมกับผู้อื่น หรือในกรณีที่เป็นการดำเนินงานในโครงการ เลขานุการโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ เป็นต้น
- สิ่งซึ่งความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ต่อทางราชการ หมายถึง การระบุสิ่งที่เป็นประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานที่ท่านรับผิดชอบ โดยพิจารณาว่าความสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนด แต่คุณค่าหรือประโยชน์ของงานนั้นได้เกิดขึ้นจริงแล้ว เช่น สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการต่อได้ โดยมีความถูกต้อง ทำให้หน่วยงานไม่ต้องเสียเวลาในการจัดทำข้อมูลใหม่ แสดงให้เห็นว่ามีความพยายามปรับปรุงระบบที่ทำอยู่เพื่อให้บริการที่ดีขึ้น เป็นต้น
- ความรู้ ความสามารถที่แสดงถึงความสำเร็จของงานหรือสมรรถนะ หมายถึง การระบุหรือแสดงให้เห็นว่าท่านได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่ใช้ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะในการดำเนินงาน/โครงการนั้น เพื่อผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น ใช้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์แก้ไขปัญห โดยการศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการที่จะแก้ไขปัญหา รวมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญห เหล่านั้นแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุด ต้องใช้ความรู้เรื่องกฎระเบียบเป็นงานที่รับผิดชอบ โดยสามารถอ้างอิงและประยุกต์ใช้กฎ ระเบียบเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นทั้งในการทำงาน และการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือที่ประชุม เป็นต้น

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

/๕. คุณลักษณะ...

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕.	คุณลักษณะตามสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะต่าง ๆ ตามที่ที่ส่วนราชการกำหนด ได้แก่ - สมรรถนะหลัก ได้แก่ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม - สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	๑๕	
๖.	ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	
๗.	ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
	รวม	๑๐๐	
ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน			
ความเห็นของผู้ประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล) ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก..... (วันที่)/...../.....			

หมายเหตุ ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เท่านั้น

**คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน**

ชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 วิชาการ..... วิชาเอก..... จบเมื่อวันที่.....
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
 รวมระยะเวลาปี.....เดือน.....วัน
 ยิงขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวอีก ปี.....เดือน.....วัน

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

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

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

หมายเหตุ ให้แนบคำสั่งมอบหมายงานหรือหนังสือรับรองการมอบหมายการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้วย



หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....

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

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

สังกัด ขณะดำรงตำแหน่ง

สังกัด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ฯลฯ

ลงชื่อ (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ กรณีในช่วงเวลาดังกล่าวไม่มีคำสั่งมอบหมายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอนับระยะเวลาต้นทุนในการดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่สมัครฯ)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศ สป. ลงวันที่

ในตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่

สังกัด.....

เนื่องจากข้าพเจ้า () ไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ หรือ

() ดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ไม่ครบ ๑ ปี

จึงมีความประสงค์ขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม ปี เดือน วัน

มาเป็นระยะเวลาต้นทุนในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ โดยในช่วงเวลาดังกล่าวได้รับมอบหมายให้

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

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

ดังแนบ ดังนี้

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

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



1

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และได้มีคำสั่ง อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลับ ที่ ๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยถือปฏิบัติตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๖

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ แต่ละสายงาน คือ สายงานนิติการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานวิชาการศึกษา สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการพัสดุ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานทรัพยากรบุคคล และสายงานจัดการงานทั่วไป ได้กำหนดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน เรียบร้อยแล้ว (ยกเว้นสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) จึงประกาศเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตฯ ดังแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง สำหรับผู้ที่ส่งผลงานเข้ารับการประเมินก่อนประกาศในครั้งนี้จะใช้บังคับ ให้ใช้เงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงานเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2

รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

การจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงานฯ จะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะผลงานตามที่กำหนดไว้ ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนนงบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามบัญชีสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่สุคที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ผลงานที่ส่งเพื่อขอรับการประเมินผลงานฯ ต้องเป็นผลงานตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมกที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจกการปฏิบัติงนในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ

๒. ผลงานตามข้อ ๑. ให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๓. สำหรับข้อเสนอแนวความคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔. รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงาน เพื่อให้การเขียนผลงานฯ เป็นแนวทางเดียวกันดังรายละเอียดแนบท้าย

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

ในการนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จำนวน ๑๐ สายงาน คือ สายงานนิติการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานวิชาการศึกษา สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการพัสดุ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานทรัพยากรบุคคล และสายงานจัดการงานทั่วไป ได้กำหนดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน เพื่อแจ้งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งผู้ขอรับการประเมินฯ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดทำผลงานฯ ได้อย่างชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

รายละเอียดเงื่อนไข



3

รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง ผลงาน	ผลงาน	ผลงาน	
นิตการ	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่ง ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอ ข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกับหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีสัดส่วนในผลงาน แต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) ระดับชำนาญการ ต้องมีสัดส่วนในผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีสัดส่วน ในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	พิจารณาจาก	๑. คุณภาพของผลงาน ๔๐ คะแนน ๒. ความถูกต้องของข้อมูลของผลงาน ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูล ประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และ แบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาใน รอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๔ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและ ไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด
			ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือ ข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความรู้ทางวิชาการ หรือการนำวิชาการ ด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือป้องกัน หรือ แก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ ในขั้นตอนการคัดเลือก ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสาร จำนวนเรื่องละ ๔ ชุด	



รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ

4

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง ผลงาน	ข้อเสนอ	ผลงาน	
วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ หรือ เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีสัดส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) ระดับชำนาญการ ต้องมีสัดส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีสัดส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก - คุณภาพของผลงาน ๔๐ คะแนน - ความมุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๒๐ คะแนน - ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน - ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิด ข้อเสนอแนวความคิด ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดว่า - มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือ ข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ - เป็นการพัฒนาความรู้ทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ - เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อสรุปวิธีส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับภาระประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสาร จำนวนเรื่องละ ๔ ชุด



รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

5

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม			คุณภาพของผลงาน และเกณฑ์การตัดสิน ผลงาน/ข้อเสนอแนวความคิดฯ	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง			
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
วิชาการศึกษา	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีนเสนอผลงานในรูปของคณะทำงานหรือ คณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) ระดับชำนาญการ ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	ข้อเสนอฯ ๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๔. ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการหรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น ๆ หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกันหรือ แก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด



รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

13

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง ผลงาน	ข้อเสนอ	ผลงาน	
วิชา การเงิน และบัญชี	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ หรือ เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีสัดส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) ระดับชำนาญการ ต้องมีสัดส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีสัดส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๕๐ คะแนน ๒. ความถูกต้องของข้อมูล ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิดว่า ข้อเสนอแนวความคิดว่า พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดว่า ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือ ข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือ แก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดว่า (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสาร จำนวนเรื่องละ ๔ ชุด



รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

15

15									
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ									
รูปแบบการจัดส่งเอกสาร									
คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน									
ผลงาน									
พิจารณาจาก									
๑. คุณภาพของผลงาน ๕๐ คะแนน									
๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๒๐ คะแนน									
๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน									
๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน									
ข้อเสนอแนวความคิดฯ									
ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน									
พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า									
๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ									
๒. เป็นการพัฒนาความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไข้ปัญหา หรือ									
๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ									
เกณฑ์การตัดสิน									
๑) ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐									
๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐									
ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้									
ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี									
แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑)									
ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับภาระประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด									
ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ									
ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสาร จำนวนเรื่องละ ๔ ชุด									



รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

17

รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม				คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
สายงาน	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน		
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ			
ทรัพยากรบุคคล	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปแบบของคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ หรือ เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) ระดับชำนาญกร ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) ระดับชำนาญกรพิเศษ ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๕๐ คะแนน ๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือ ข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือ แก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) ระดับชำนาญกร ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) ระดับชำนาญกรพิเศษ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสาร จำนวนร้อยละ ๔ ชุด	



รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๔ ค. (๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพของผลงาน และเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน/ข้อเสนอแนวความคิดฯ	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
จัดการงานทั่วไป	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงานหรือ คณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีสัดส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) ระดับชำนาญกร ต้องมีสัดส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) ระดับชำนาญกรพิเศษ ต้องมีสัดส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๔๐ คะแนน ๒. ความมุ่งหมายของผลงาน ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการหรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น ๆ หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความรู้ทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ระดับชำนาญกร ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ระดับชำนาญกรพิเศษ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐาน เป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงาน ที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผล การดำเนินงานที่ผ่านมา ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสาร จำนวนเรื่องละ ๔ ชุด

