บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑ ภายใน ๑๑๘๐

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๙๓๑๓ **วันที่** ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ.

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหนังสือที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๖๙๘๑ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แจ้งองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ว่าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
๑	นิติกรเชี่ยวชาญ	๕๑	สำนักนิติการ
๒	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาและส่งเสริมการจัดการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๑๙๐๗	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๓	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๕๔๙	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
๔	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๙๕๕	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกฯ ได้ที่ www.moe.go.th หรือ www.bga.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายธนู ขวัญเดช)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ว่าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
๑	นิติกรเชี่ยวชาญ	๕๑	สำนักนิติการ
๒	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาและส่งเสริมการจัดการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๑๙๐๗	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๓	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๕๔๙	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ (ราชบุรี)
๔	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๙๕๕	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ (พิษณุโลก)

เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๓/๑ เอกสารหมายเลข ๓/๒ และ เอกสารหมายเลข ๓/๓ ที่แนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และ

๒.๒ มีคุณสมบัติ...

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	รายละเอียด
นิติกรเชี่ยวชาญ	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ **และ** ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด (ตำแหน่งอย่างอื่น คือ ตำแหน่งข้าราชการอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น) **และ** ๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ **และ** ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด (ตำแหน่งอย่างอื่น คือ ตำแหน่งข้าราชการอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น) **และ** ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย หากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการเข้ารับการคัดเลือกฯ สำหรับกรณีการพิจารณางานอื่นที่เกี่ยวข้อง ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะพิจารณาจากเอกสารหลักฐานการสมัครตามข้อ ๔.๔ ก่อน แล้วจึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๓. การสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง โดยให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ชัดเจน กรณีสมัครตำแหน่งสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคให้ระบุจังหวัดด้วย สำหรับการยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานต่างๆ สามารถยื่นได้ ๒ วิธีดังนี้

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง...

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ สมัครทางไปรษณีย์ โดยจ่าหน้าซองถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยเขียนที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครคัดเลือกตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ” ทั้งนี้ จะถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากเป็นวันรับสมัคร **และเอกสารที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝาก<u>ก่อนวันที่</u> ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และ<u>หลังวันที่</u> ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ <u>จะไม่ได้รับการพิจารณา</u>**

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์จะเสนอข้อมูลสมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่าที่มีอยู่เท่านั้น

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องส่งในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๑/๑ เอกสารหมายเลข ๑/๒ หรือเอกสารหมายเลข ๑/๓ แล้วแต่กรณี) พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๒ วิสัยทัศน์/ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานและการพิจารณาแก้ไขปัญหาต่างๆ (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๓ สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่มีข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน และรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔.๔ บันทึกการขอนับระยะเวลาการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี <u>ยื่นประกอบในกรณีที่</u>ไม่เคยปฏิบัติงานหรือมีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะสมัครน้อยกว่า ๑ ปี (เอกสารหมายเลข ๔)

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ให้จัดทำเอกสารการสมัคร (๔.๑ – ๔.๔) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด)

๒. การจัดทำเอกสารการสมัครให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖ Point

๓. กรณีที่เอกสารข้อใดมีการกำหนดจำนวนหน้าไว้ และมีการนำเสนอเกินกว่าจำนวนหน้าที่กำหนดไว้ จะไม่รับเอกสารดังกล่าวพิจารณา

๕. การพิจารณาคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทุกรายตามองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดังนี้

๑. <u>ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน</u> คะแนน ๒๐ คะแนน พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านนั้น ซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการผู้นั้นในระยะเวลาที่ผ่านมา

๒. <u>ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</u>...

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง คะแนน ๑๐ คะแนน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ คะแนน ๒๐ คะแนน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความประพฤติการรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอุตสาหะ การอุทิศเวลาให้กับราชการ

๔. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๔๐ คะแนน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ

๕. คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง คะแนน ๑๐ คะแนน ดังนี้

ตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (สำนักการลูกเสือฯ) ให้พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (สำนักงานศึกษาธิการภาค) ให้พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจในพื้นที่

โดยกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วย เพื่อให้ได้ข้าราชการที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งมากที่สุดตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาคัดเลือกฯ ต่อไป

๖. การจัดทำผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานจะต้องจัดส่งผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้ได้รับคัดเลือกรับทราบหนังสือแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ เข้ารับการประเมินผลงาน หากผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินมีการปรับปรุงแก้ไข ให้ดำเนินการตามที่ ก.พ. กำหนด และหากผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินไม่ผ่านการประเมิน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะพิจารณาปรับย้ายผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำรงตำแหน่งอื่นที่ว่างในระดับเดิม และนำตำแหน่งที่ว่างหลังการย้ายไปดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดต่อไป ทั้งนี้ ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุภัทร จำปาทอง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑ สำนักนิติการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์และประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เหมาะสม เพื่อให้นิติกรระดับรองลงมาสามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) วิเคราะห์ วิจัยถึงข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อยๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาตีความข้อกฎหมายนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานให้เข้าใจมากขึ้น

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอให้ความเห็นในด้านกฎหมาย และวิเคราะห์เสนอความเห็นในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม และการดำเนินการทางคดีของหน่วยงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบวิเคราะห์งานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับสำนัก กระทรวง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำนินการเป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของกฎหมาย รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้กฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้นใจทั่วไปได้เข้าใจในข้อกฎหมายต่างๆ และนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์

ความรู้ความสามารถ...

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ความรู้ ความสามารถในการสืบสวน สอบสวน การดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม และการดำเนินการทางคดี

๑.๔ ความรู้ ความสามารถในการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์ วินิจฉัย และสรุปรายงานความเห็นทางกฎหมาย

๑.๕. ความรู้ความสามารถในการยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง

๑.๖ ความรู้ ความสามารถในการผลิตคู่มือ หรือเอกสาร การจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย

๑.๗ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน บริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล

๒. ทักษะ ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การสืบเสาะหาข้อมูล
- การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาและส่งเสริมการจัดการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
(นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐๗
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาและส่งเสริมการจัดการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานวิชาการด้านการลูกเสือ การยุวกาชาด และการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาและวางแผนงานทางวิชาการและการฝึกอบรมด้านการลูกเสือ การยุวกาชาด และการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติลูกเสือ ข้อบังคับสภากาชาดไทย พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำและพัฒนาคู่มือ หลักสูตร จัดมาตรฐานและสร้างรูปแบบที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม และการพัฒนาวิชาการทางการลูกเสือ ยุวกาชาด และการส่งเสริมคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือการจัดกิจกรรมด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด กจรส่งเสริมคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และกิจกรรมเยาวชนที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน/สถานศึกษา ภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาและเผยแพร่

๕. ติดตาม ประเมินผลการใช้คู่มือ หลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการจัดกิจกรรมต่างๆ ด้านการลูกเสือ การยุวกาชาด และการส่งเสริมคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

๖. เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนของส่วนราชการในการประชุม รวมทั้งการแสวงหาความร่วมมือและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การจัดกิจกรรม และวิชาการทางการลูกเสือ การยุวกาชาด ตลอดจนกิจกรรมเยาวชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามแนวทางองค์การลูกเสือโลก กาชาดสากล และการส่งเสริมคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก

๗. ประสานงานด้านการจัดทำคู่มือและหลักสูตรด้านการลูกเสือ ยุวกาชาดและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เฉพาะกิจของหน่วยงานต่างๆ ที่ใช้กระบวนการลูกเสือ ยุวกาชาดและการส่งเสริมคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ในการพัฒนาบุคลากร การบริหารและการจัดกิจกรรม

๘. เสนอแนะ การพัฒนาคู่มือ หลักสูตร เอกสารทางวิชาการ และการฝึกอบรมแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่และหน่วยงาน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเพื่อกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดกิจกรรมวิชาการทางลูกเสือ ยุวกาชาด และการส่งเสริมคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๙. เป็นผู้บริหารโครงการ...

๙. เป็นผู้บริหารโครงการ ผู้อำนวยการกลุ่มหรือเป็นวิทยากรในการประชุมสัมมนา การฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามกระบวนการฝึกอบรมทางวิชาการลูกเสือ ยุวกาชาด และการส่งเสริมคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเทคนิค วิชาการและปฏิบัติการ เพื่อวิเคราะห์ทดสอบ หรือการจัดและพัฒนาบุคลากรกิจกรรมและวิชาการทางการลูกเสือ ยุวกาชาด และการส่งเสริมคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. <u>ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</u> ดังนี้

๑.๑ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการวิจัย

๑.๒.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร คู่มือ สื่อ เอกสารทางวิชาการและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑.๒.๓ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการติดตามและประเมินผล

๑.๒.๔ ความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒.๕ ความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้

๑.๒.๖ ความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ และภารกิจของหน่วยงานแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงาที่เกี่ยวข้อง

๒. <u>ทักษะ</u> ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. <u>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</u> ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การสืบเสาะหาข้อมูล

๔. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> เช่น ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ตำแหน่งว่าง	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
๑	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๕๔๙	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
๒	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	๒๙๕๕	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและนวัตกรรมใหม่ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำมาเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัดนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๔) กำกับ ดูแล เร่งรัด กำหนดแนวทาง ให้ข้อเสนอและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนา การดำเนินงาน แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้าน...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาทางด้านการบริการการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด

(๒) สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการทุกระดับ ทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ

(๓) ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มาตรฐานประกันคุณภาพทุกระดับ ทุกประเภท และงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. <u>ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</u> ดังนี้

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนด หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ การบูรณาการทางการศึกษา รวมทั้งการวัดผล การประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ

๑.๓ ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย การค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

๑.๔ ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๕ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑.๖ ความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน บริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล

๑.๗ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑.๘ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒. <u>ทักษะ</u>...

๒. ทักษะ ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การสืบเสาะหาข้อมูล

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจในพื้นที่