

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑ สำนักนิติการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมาย ที่เหมาะสม เพื่อให้นิติกระดบรองลงมาสามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) วิเคราะห์ วิจัยถึงข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อยๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความข้อกฎหมายนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐาน และเข้าใจง่ายขึ้น

(๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับ กลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น...

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

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 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย

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
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การสืบเสาะหาข้อมูล
- การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะ ทักษะ บุคลิกลักษณะ การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์
ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาและส่งเสริมการจัดการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
(นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐๗
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้างเกี่ยวกับงานด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและนวัตกรรมใหม่ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำมาเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษา

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัดนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรอง วิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาทางด้านการบริการการศึกษา การบริการเกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่ บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงาน ที่กำหนด

(๒) สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการทุกระดับ ทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์เกี่ยวกับ การศึกษาการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

(๓) ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มาตรฐานประกัน คุณภาพทุกระดับ ทุกประเภท และงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน อย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

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

๑.๓ ความรู้ ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย การค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวม ข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

๑.๔ ความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑.๕ ความรู้ ความสามารถในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและ เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๖ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการ นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน หรืองานด้าน วิชาการศึกษา

๑.๗ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

๑.๘ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๑.๙ ความรู้ ความสามารถในการฝึกอบรม เผยแพร่ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ ในงานด้าน การลูกเสือ การยุวกาชาด และการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรืองานด้านวิชาการศึกษา

๑.๑๐ ความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน บริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล

๑.๑๑ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒. ทักษะ ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การสืบเสาะหาข้อมูล

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะคติ บุคลิกลักษณะ การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์
ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนานโยบายความร่วมมือต่างประเทศ (นักวิเทศสัมพันธ์เชี่ยวชาญ)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๗ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับความร่วมมือ ด้านต่างประเทศ การแสวงหาและเร่งรัดการดำเนินการความร่วมมือเชิงรุกกับองค์กรระหว่างประเทศและ นานาชาติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศ

(๒) ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งกำหนดแนวทางและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล รวมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะในการกำหนดยุทธศาสตร์และ นโยบายความร่วมมือด้านการต่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของ ประเทศ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ ที่สำคัญแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

(๒) สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการเพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ เกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ

๒. ความรู้...

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบาย แผนงาน โครงการความร่วมมือด้านการต่างประเทศ รวมทั้งการกำหนดแนวทางและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล

๑.๓ ความรู้ ความสามารถด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับหน่วยงาน และองค์การระหว่างประเทศ

๑.๓ ความรู้ ความสามารถด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หน่วยงานและองค์การระหว่างประเทศ การสื่อสารและการเจรจาต่อรอง

๑.๔ ความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงาน บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล

๑.๕ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะ ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะคนดี บุคลิกลักษณะ การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์

ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๖๐
สำนักสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการตามหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เทคนิค และวิธีการ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในเรื่องการกำหนดนโยบาย การพัฒนายุทธศาสตร์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผล การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้ง ดำเนินการประสานแผนปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้เป็นเอกภาพเชิงนโยบายทั้งในระดับกระทรวงและระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้างมากของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ การวิเคราะห์นโยบาย การวางแผน และการงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบและทิศทางของแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ นโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภาและแผนการศึกษาแห่งชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมกับองค์กรหลัก องค์กรในกำกับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องและรองรับนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่ได้แถลงต่อรัฐสภา ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน

(๒) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ และของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ องค์กรในกำกับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลในช่วงเวลาของการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในกรอบภารกิจของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงานราชการ ให้เป็นเอกภาพเชิงนโยบาย โดยมุ่งเน้นการบรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี (แผนขอตั้งงบประมาณ) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี (แผนการใช้จ่ายงบประมาณ) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี สู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๔) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมกับองค์กรหลัก องค์กรในกำกับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีและสาธารณชน

(๕) ให้คำปรึกษา...

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำหรือเสนอแนะการจัดระบบและวิธีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาสามารถสรุปและประเมินผลการดำเนินการได้

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการในการพัฒนาการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคลหรือองค์กรทั้งภายในและภายนอก เพื่อมุ่งยกระดับคุณภาพการศึกษาของประเทศ

(๗) ร่วมกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการและกิจกรรมแก่หน่วยงานหรือบุคลากรในหน่วยปฏิบัติในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานราชการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และเฝ้าต่อการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของ กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ภายใต้ นโยบายและยุทธศาสตร์ทั้งในระดับกระทรวง และระดับส่วนราชการในสังกัด โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือในเชิงบูรณาการเพื่อการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดร่วมกัน

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก หรือบุคคล หรือ เป็นตัวแทนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการเข้าร่วมประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับแนวทางในการนำนโยบายและยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติให้แก่ หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและ เป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ฝึกอบรม ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแนะนำ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ให้เป็นผู้มีความรู้และทักษะ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๒ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกี่ยวกับงานด้านนโยบาย การวางแผนเชิงกลยุทธ์ งบประมาณ รวมทั้ง และการติดตามประเมินผล และการวิจัย

๑.๔ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ รวมทั้ง การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๕ ความรู้...

๑.๕ ความรู้ สามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ความรู้ความสามารถในการบริหารงาน บริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล

๑.๗ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒. ทักษะ ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การสืบเสาะหาข้อมูล

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทศนคติ บุคลิกลักษณะ การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์
ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๒๔๙๑	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ (ลพบุรี)
๒	๒๖๖๕	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ (ยะลา)
๓	๒๗๕๒	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา (นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและนวัตกรรมใหม่ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำมาเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษา

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัดนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรอง วิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนด หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ การบูรณาการแผนงาน โครงการ รวมทั้งการวัดผล การประเมินผล และการติดตามผลตามแผนงานโครงการ

๑.๓ ความรู้ ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย การค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

๑.๔ ความรู้ ความสามารถในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๕ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

๑.๖ ความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑.๗ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๑.๘ ความรู้ ความสามารถในการฝึกอบรม เผยแพร่ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ ในงานด้านวิชาการศึกษา

๑.๙ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการ นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

๑.๑๐ ความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน บริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล

๑.๑๑ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒. ทักษะ ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การสืบเสาะหาข้อมูล

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทศนคติ บุคลิกลักษณะ การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์
ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจในพื้นที่