

บัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑	๑๕๕๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
๒	๑๖๐๐	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักอำนวยการ	ผอ.กลุ่ม
๓	๑๗๘๒	นักวิชาการศึกษา	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๔	๑๘๕๒	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	
๕	๑๘๖๖	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	
๖	๑๘๗๐	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	
๗	๑๙๐๒	นักวิชาการศึกษา	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	
๘	๑๙๓๙	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	
๙	๑๙๔๘	นักวิชาการศึกษา	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	
๑๐	๑๙๘๔	นักวิเทศสัมพันธ์	สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	
๑๑	๒๐๑๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	
๑๒	๒๐๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	
๑๓	๒๐๑๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	
๑๔	๒๐๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	
๑๕	๒๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	
๑๖	๒๓๔๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	
๑๗	๒๓๕๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	
๑๘	๒๓๕๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	
๑๙	๒๓๘๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	
๒๐	๒๔๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	
๒๑	๒๔๑๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค	
๒๒	๒๔๔๖	นิติกร	สำนักนิติการ	
๒๓	๒๔๖๐	นิติกร	สำนักนิติการ	
๒๔	๒๕๓๕	นิติกร	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ (ปทุมธานี)	
๒๕	๒๖๔๘	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ (ภูเก็ต)	ผอ.กลุ่ม
๒๖	๒๖๗๗	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ (ยะลา)	ผอ.กลุ่ม
๒๗	๒๗๔๗	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ฉะเชิงเทรา)	ผอ.กลุ่ม
๒๘	๒๗๘๒	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ (สกลนคร)	ผอ.กลุ่ม
๒๙	๒๙๐๙	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ (เชียงใหม่)	ผอ.กลุ่ม
๓๐	๒๙๕๖	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ (พิษณุโลก)	ผอ.กลุ่ม



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๙
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล เชื่อมโยงแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของกระทรวง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวง ๒) ศึกษา วิเคราะห์ การกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาระบบ ราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง พร้อมทั้ง การจัดทำตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติ ราชการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวมถึงการพัฒนาโครงสร้างและระบบงานของ ส่วนราชการ เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ แผนงาน และโครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะสั้น และระยะยาว ของส่วนราชการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔) ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าทางวิชาการและพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการเพื่อพัฒนาระบบราชการของส่วนราชการ ๕) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาการ กำหนดนโยบายแผนงาน และโครงการ ในครั้งต่อไป ๖) วางแผนหรือร่วมดำเนินการจัดทำโครงการของหน่วยงาน ขับเคลื่อน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๗) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาท ในการชี้แนะ จูงใจ ให้คำปรึกษาทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐๐	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอแนะในการวางแผนทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารสำนักงาน หรือการบริหาร ราชการทั่วไป รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน การตัดสินใจ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาและเหตุขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอแนะ และสรุป ผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสนับสนุนกลไกการบริหารจัดการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้บรรลุตามเป้าหมาย ที่กำหนด	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ให้ข้อเสนอแนะในการ วางแผนทางหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๒) ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนที่ถูกต้องและเรียบร้อย เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอแนะ และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ของกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเผยแพร่ และเสนอ ผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารรับทราบ และกำหนดนโยบายในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ ได้รับมอบหมาย ด้านการวางแผน ๑) วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒) ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	



ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

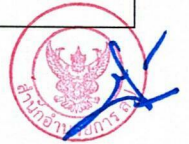
๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

๒) ถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

๓) นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๘๒
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์ ๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบาย แผนด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับกระทรวง และระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และประมวลข้อมูล นโยบายและแผน ด้านการศึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในระดับประเทศ ระดับกระทรวง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนานาัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย ๕) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำ (ร่าง) ระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ ๖) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์และ แนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ๗) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง รวมถึงผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของ กระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



ด้านการบริการ

๑) ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๓) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการองค์ความรู้ต่าง ๆ

๔) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางด้านการศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๕๒
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ก กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์การ พัฒนาซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติปฏิบัติงานในงานแผนปฏิบัติการและโครงการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ๒) กำกับ วางแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๓) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนา ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์) ต่อผู้บริหาร หน่วยงานและผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง ๔) จัดทำและนำเสนอร่างองค์ประกอบของแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาครูคณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อรับฟังความเห็นจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติ การให้เป็นไปตามความเห็นของผู้เกี่ยวข้อง ๕) กำกับ วางแนวทางการกำหนดแผนงาน โครงการ และงบประมาณให้สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของ แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน/โครงการ งบประมาณให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาครูคณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗) ให้คำแนะนำ ปรึกษาการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาครูคณาจารย์ และ บุคลากร ทางการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๘) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามแผนปฏิบัติ การด้านการพัฒนาครูคณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เสนอคณะรัฐมนตรี ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย



ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) วางแผนการขับเคลื่อนการนำแผนปฏิบัติการและงบประมาณด้านการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนสู่ การปฏิบัติ

๓) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานกับองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการและงบประมาณด้านการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

๒) สร้างความสัมพันธ์ภายในทีมงาน จูงใจสมาชิกในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันทั้งภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ด้านการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๔) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับมาตรฐานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแผนปฏิบัติการและงบประมาณสำหรับการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ และนำสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

๔) ถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๕) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านแผนปฏิบัติการและงบประมาณด้านการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๖๖

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัฒนามาตรฐานการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในงานพัฒนามาตรฐานการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในงานวิชาการการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การพัฒนามาตรฐานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวโน้มการจัดการศึกษาเพื่อกำหนดกรอบทิศทางการกำหนดมาตรฐานในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๒) จัดทำข้อเสนอ แนวทางการพัฒนามาตรฐานในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนต่อคณะกรรมการพิจารณาและผู้บริหารของกระทรวง
- ๓) ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรฐานในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๔) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๕) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนามาตรฐานการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๖) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานมาตรฐาน ในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๗) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการดำเนินงานจัดทำมาตรฐานในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒) วางแผนการขับเคลื่อนการนำมาตรฐานในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนสู่ การปฏิบัติ
- ๓) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงานกับองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๒) สร้างความสัมพันธ์ภายในทีมงาน จูงใจสมาชิกในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกันทั้งภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับมาตรฐานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านมาตรฐานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ และนำสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๔) ถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- ๕) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านมาตรฐานในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๗๐
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ศูนย์ส่งเสริมนวัตกรรมการพัฒนา ซึ่งต้องกำกับ ให้นำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สื่อในการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวโน้มการจัดการศึกษา เพื่อกำหนดกรอบทิศทางและนโยบายการพัฒนานวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ๓) ดำเนินการทดลองนำร่อง เพื่อกำหนดรูปแบบหรือนวัตกรรม และสื่อที่ใช้เพื่อการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงาน เพื่อจัดทำข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรมและสื่อ ที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ๕) กำกับ วางแนวทางการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ๖) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ต่อผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ ๗) ดำเนินการวิจัยและสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ๘) จัดทำ และนำเสนอนวัตกรรม สื่อในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ในการใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย นวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ๙) กำกับ วางแนวทางการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมสื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๑) ให้คำแนะนำปรึกษาข้อเสนอแนะในการวิจัย สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน



ด้านการวางแผน

๑) วางแผน หรือร่วมจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และกำกับ ติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยทำหน้าที่ชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำหน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม สื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน

๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน หรือเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๓) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ชี้แนะข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย นวัตกรรมสื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานทางการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๐๒

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้าน วิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาการบริหารการศึกษา ในงานด้านวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการกิจการนักเรียนและนักศึกษา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งเป็นการวางแผนการปฏิบัติงานในการสนับสนุนการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของกระทรวง รวมทั้งการกำกับ ดูแล ปรับปรุง พัฒนาแนวทางการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.) ให้บรรลุผลสำเร็จและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยมีศูนย์เสมารักษ์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเป็นกลไกสำคัญในการดำเนินการเพื่อเฝ้าระวัง ดูแล และยกระดับความปลอดภัยให้กับนักเรียนและนักศึกษาในทุกมิติตามความสอดคล้องกับจุดเน้นเชิงนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นรูปธรรม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย รูปแบบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนงานส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการกิจการนักเรียนและนักศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

๒) พัฒนา ปรับปรุง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาใน เรื่องที่เห็นสมควร ร่วมกับ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.) ทั่วประเทศ เพื่อจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการส่งเสริมและพัฒนา กิจการนักเรียนและนักศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา โดยเฉพาะการขับเคลื่อนงานผ่านศูนย์เสมารักษ์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) บูรณาการแผนงานความร่วมมือ โครงการ/กิจกรรมร่วมกับศูนย์เสมารักษ์ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด และหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ เป็นไปตามเจตนารมณ์และข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



๔) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕) การกำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมประสานงานกิจการนักเรียนและนักศึกษาให้เป็นไปตามเป็นไปตามเจตนารมณ์และข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายของกระทรวง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนา นักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการกิจการนักเรียนและนักศึกษา โดยเฉพาะการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่ม ฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักฯ

๖) ติดตามและประเมินผลงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มฯ ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดของสำนักฯ

๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มฯ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ด้านการวางแผน

๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ และวางแผนงาน โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มฯ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการของสำนักฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านประสานงาน

๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดประโยชน์ ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้รับบริการ

๒) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปในด้านวิชาการศึกษา และการส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และดำเนินการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในทุกมิติ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายของกระทรวง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนา นักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการกิจการนักเรียนและนักศึกษา โดยเฉพาะในความรับผิดชอบต่อที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ



๓) ส่งเสริมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานด้านกิจการนักเรียน และนักศึกษาแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาข้อมูล ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ประกอบการตัดสินใจ

๔) ดูแลและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการกิจการนักเรียน และนักศึกษาผ่านสื่อที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมข้อมูลความรู้ที่ถูกต้องอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓๙
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการลูกเสือให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือและนโยบายของกระทรวง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือ ในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการพัฒนา งานด้านวิชาการ เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิด ความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับลูกเสือ ให้บรรลุตามภารกิจและแผน การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓) จัดทำปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนางาน ด้านวิชาการเกี่ยวกับการลูกเสือของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๔) วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการพัฒนางานด้านวิชาการ เกี่ยวกับลูกเสือและงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการลูกเสือ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือ และนโยบายของกระทรวง ๖) จัดทำข้อเสนอหรือแนวทางการพัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา ผ่านกระบวนการลูกเสือ ๗) ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ และหลักสูตรเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ ๘) ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน คู่มือ ตำรา แบบเรียน และเอกสาร การเรียนการสอนเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ ๙) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือของสำนักฯ



ด้านการวางแผน

๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อกำหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา ผู้เรียนผ่านกระบวนการลูกเสือ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการ นักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ร่วมวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มส่งเสริม และพัฒนาการลูกเสือ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ / กิจกรรม และแผนปฏิบัติการของสำนัก การลูกเสือฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ร่วมกำหนดแนวทางและวางแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการลูกเสือให้ได้มาตรฐาน

๔) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ด้านประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แจงแนวทางและเผยแพร่ผลงานด้านงานวิชาการลูกเสือ แก่หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักฯ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๓) จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการลูกเสือ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไป ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๔) ร่วมเป็นคณะกรรมการ หรือทำงาน ของสำนักฯ

๕) ร่วมดำเนินการในภารกิจของกลุ่มฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๔๘
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนางานการบริหารการศึกษาในงานด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหาร งานทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการยุวกาชาดให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภาการศึกษา ด้านกิจการยุวกาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับ สภาการศึกษา นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของกระทรวง รวมทั้งการกำกับ ดูแล ปรับปรุง พัฒนา ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด ในเรื่องที่เหมาะสม ร่วมกับสำนักงานยุวกาชาด และอาสาสมัครกาชาด สภาการศึกษาให้การสนับสนุนและดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา ผ่านกระบวนการยุวกาชาด รวมทั้งให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาดในสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงาน เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการยุวกาชาด ให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์ ๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา ที่ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา ผ่านกระบวนการยุวกาชาด ๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาดในเรื่องที่ เห็นสมควร ร่วมกับสำนักงานยุวกาชาดและอาสาสมัครกาชาด สภาการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาผู้เรียนผ่าน กระบวนการยุวกาชาดมีมาตรฐานและคุณภาพ



๔) จัดทำข้อเสนอในการพัฒนา ปรับปรุง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุทธกาชาต ในเรื่องที่เห็นสมควร ร่วมกับสำนักงานยุทธกาชาต และอาสาสมัครกาชาต สภากาชาตไทย เพื่อจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการส่งเสริมและพัฒนากิจการยุทธกาชาตร่วมกับสภากาชาตไทย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภากาชาตไทย และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๕) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชายุทธกาชาตตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตาม ความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุทธกาชาต ของสถานศึกษา

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือ กับต่างประเทศด้านการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุทธกาชาต

๗) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับ แนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการยุทธกาชาต

๘) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ด้านการวางแผน

๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อกำหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผนงาน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุทธกาชาตเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักการลูกเสือ ยุทธกาชาตและกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ร่วมวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ยุทธกาชาต เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และแผนปฏิบัติการของสำนักการลูกเสือ ยุทธกาชาตและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ร่วมกำหนดแนวทางและวางแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน ผ่านกระบวนการยุทธกาชาตให้ได้มาตรฐาน

๔) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลด้านยุทธกาชาตให้มีความทันสมัย เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหาและนำไปให้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านประสานงาน

๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิด ประโยชน์ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้รับบริการ

๒) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงาน อื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔) บูรณาการแผนงานความร่วมมือ โครงการ/กิจกรรมร่วมกับสภากาชาตไทย เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของสภากาชาตไทย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภากาชาตไทย



ด้านการบริการ

- ๑) ให้ความรู้ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ในการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุทธศาสตร์ ในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนางานที่มีประสิทธิภาพ
- ๓) ส่งเสริมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานด้านกิจการยุทธศาสตร์ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาข้อมูล ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ
- ๔) ดูแลและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุทธศาสตร์ผ่านสื่อที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมข้อมูลความรู้ที่ถูกต้องอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ๕) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุทธศาสตร์ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุทธศาสตร์ ที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านกิจการยุทธศาสตร์
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ๗) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพระดับความสำเร็จในการฝึกอบรม/ถ่ายทอดความรู้/ทิศทางการทำงานด้านการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุทธศาสตร์
- ๘) จัดทำและพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุทธศาสตร์ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ระดับความสำเร็จในการจัดทำ/พัฒนางานด้านวิชาการยุทธศาสตร์
- ๙) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการยุทธศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ



รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๘๔
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อน ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการ และประสานความร่วมมือภายใต้กรอบยูเนสโกในฐานะเป็น สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก) โดยประสานงานความร่วมมือ และสนับสนุนกิจกรรมทั้งระดับประเทศและระหว่างประเทศ ในภาพรวมทั้ง ๕ สาขาของยูเนสโก ได้แก่ การศึกษา วิทยาศาสตร์ วัฒนธรรม สังคมศาสตร์ และสื่อสารมวลชน เช่น การจัดประชุมคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาฯ สหประชาชาติ การหารือ และจัดทำทำที่ของไทยต่อร่างยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณของยูเนสโกการเตรียมการประชุม คณะกรรมการบริหารองค์การยูเนสโก และการประชุมสมัยสามัญของยูเนสโก กิจกรรมและโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติฯ เครือข่ายสถานศึกษาเพื่อความเข้าใจอันดี ระหว่างชาติของยูเนสโก เป็นต้น โดยมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมบทบาทของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการ แห่งชาติว่าด้วยการศึกษาฯ สหประชาชาติให้ดำเนินการตามกฎหมาย สอดคล้องกับเป้าหมายและพันธกิจ ของยูเนสโก เสริมสร้างความร่วมมือและความเข้มแข็งระหว่างไทยกับยูเนสโก ประเทศสมาชิก และเครือข่าย ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมและโครงการภายใต้ยูเนสโก ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์ความร่วมมือภายใต้กรอบยูเนสโก ศึกษา ข้อมูลด้านยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น ประเด็นสำคัญในการดำเนินงานของยูเนสโกทั้ง ๕ สาขา เพื่อใช้ ประกอบ การพิจารณาวางแผนและกำหนดแนวทางความร่วมมือ หรือพิจารณาการดำเนินโครงการความ ร่วมมือ ขอรืเริ่มกัมกับยูเนสโก สำนักเลขาธิการฯ ของประเทศสมาชิก ศูนย์/สถาบัน และหน่วยงานทุกภาค ส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒) พิจารณาร่างหนังสือ เอกสาร ประเด็นการเจรจาหารือ คำกล่าวในโอกาสต่างๆ และได้ตอบ หนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ การแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการประสานงาน และดำเนินงานความร่วมมือกับต่างประเทศ



๓) ร่วมกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการความร่วมมือเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางด้านยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณของยูเนสโก

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานความร่วมมือกับยูเนสโก แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และนำองค์ความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับการแต่งตั้งในคณะทำงานต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในกรอบความร่วมมือกับยูเนสโก

ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของกระทรวง ร่วมวางแผน โครงการ และ/หรือกิจกรรมของหน่วยงาน กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาการทำงาน และการจัดการด้านทรัพยากรที่คุ้มค่าเหมาะสม เพื่อพัฒนางานความร่วมมือกับยูเนสโก และความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศสมาชิก รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก โดยมีบทบาทในการเจรจาหรือให้ข้อคิดเห็น ชี้แจงต่อหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับสำนัก เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีในการดำเนินงาน

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่สมาชิกในกลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งในการประชุมกับหน่วยงานหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการ

๑) เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับยูเนสโกแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินโครงการภายใต้ความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศ

๒) ให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้บริการด้านความรู้แก่ผู้สนใจหรือหน่วยงานต่าง ๆ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบและจัดเก็บในระบบสารสนเทศ เพื่อสร้างองค์ความรู้และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการพัฒนาหน่วยงาน



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ข้าราชการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๑๐ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๑๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๑๒

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๑๔ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๑๖

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยร่วมปฏิบัติการตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวง สนับสนุนการตรวจราชการกรณีปกติ/การตรวจราชการแบบบูรณาการ/การตรวจราชการกรณีพิเศษ ในเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ - ๑๘ และ กทม. ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้านการศึกษา ระเบียบกฎหมาย แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลนโยบาย แผนงานงานโครงการ จุดเน้นและการตรวจราชการ ในระดับเขตตรวจราชการ

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการประจำปี และประสานการตรวจราชการกรณีปกติ พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการตรวจราชการประจำปี ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตตรวจราชการ

๔) ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี

๕) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้บริหารระดับสูงในระดับเขตตรวจราชการ

๖) วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายและแผนการตรวจราชการกรณีปกติ/การตรวจราชการแบบบูรณาการ/การตรวจราชการกรณีพิเศษ ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ - ๑๘ และ กทม. ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกลุ่มงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานในระดับส่วนกลาง และระดับพื้นที่ หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



๑๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือบุคคลทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง สำหรับผู้ที่สนใจ

๑๒) เผยแพร่และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผน โครงการตามนโยบายกระทรวง และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๔๗

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านการจัดทำ ยุทธศาสตร์ แผน และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย ยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง และบริบทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและบริบทด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูล สารสนเทศประกอบการจัดทำยุทธศาสตร์ แผน แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับจัดคำของงบประมาณ และฉบับ ปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

๒) จัดทำยุทธศาสตร์ แผน แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับจัดคำของงบประมาณ และฉบับปรับปรุงตามงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทุกระดับและบริบทที่เกี่ยวข้อง

๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ประเด็นปัญหาและทบทวนเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และ กระบวนการจัดทำแผน และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปรับปรุงงานให้ มีคุณภาพและหน่วยงานในสังกัดสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล ความสอดคล้องแผนงาน/โครงการกับยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บท ภายใต้อายุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วย ความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕) ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล ความสอดคล้องของโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมิน โครงการ

๖) วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำแผนเฉพาะด้านในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๗) วิเคราะห์ สังเคราะห์แผนงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เพื่อนำไปเป็นข้อเสนอแผนงาน/โครงการ สำหรับบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงานร่วมกัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานในภาพรวมมีประสิทธิภาพ



๙) วิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนปฏิบัติการและโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการจัดทำยุทธศาสตร์ แผน และแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์ แผน และแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) วางแผนร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการจัดทำยุทธศาสตร์ แผน และแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน/หน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการชี้แจง จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ร่วมประชุม/ชี้แจง/ให้ข้อคิดเห็นต่อที่ประชุม/คณะกรรมการ หรือคณะทำงานในระดับต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผน และแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในระดับที่ยากมาก เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน หรือประชาชน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป เพื่อสร้าง ความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๒

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ให้คำชี้แนะ ชี้แจงเกี่ยวกับการวางแผน การขับเคลื่อน การติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแล และการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงานและการประชาสัมพันธ์ ร่วมสร้างกลไก เครือข่ายความร่วมมือการบูรณาการเชิงนโยบาย รวมทั้งร่วมควบคุมคุณภาพและประสิทธิภาพการพัฒนานโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะรักษาราชการผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมาก ในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนเชิงการบริหารและจัดการศึกษา ด้านการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้านบูรณาการความร่วมมือพัฒนานโยบายสาธารณะ ด้านการสรุปผลและรายงานประสิทธิผลด้านนโยบาย ปฏิบัติงานประกอบการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนเชิงการบริหารและจัดการศึกษา ด้านการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้านบูรณาการความร่วมมือพัฒนานโยบายสาธารณะ ด้านการสรุปผลและรายงานประสิทธิผล ด้านนโยบาย ปฏิบัติงานประกอบการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ให้คำชี้แนะ ชี้แจงเกี่ยวกับการวางแผน ขับเคลื่อน การติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแล และกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงาน/การประชาสัมพันธ์/การสร้าง กลไกเครือข่ายความร่วมมือ/การควบคุมคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดทำนโยบายและจุดเน้น ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ให้คำชี้แนะ ชี้แจงเกี่ยวกับการวางแผน ขับเคลื่อน การติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแล และกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงาน/การประชาสัมพันธ์/การสร้าง กลไกเครือข่ายความร่วมมือ/การควบคุมคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดทำนโยบายและจุดเน้น ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ให้คำชี้แนะ ชี้แจงเกี่ยวกับการวางแผน ขับเคลื่อน การติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแล และกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงาน/การสร้างกลไกเครือข่าย ความร่วมมือ/การควบคุมคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดทำข้อเสนอความเห็น และ/หรือ ข้อเสนอ เชิงนโยบายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ให้คำชี้แนะ ชี้แจงเกี่ยวกับการวางแผน ขับเคลื่อน การติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแล และกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงาน/การประชาสัมพันธ์/การสร้าง กลไกเครือข่ายความร่วมมือ/การควบคุมคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดทำนโยบายเฉพาะประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามมติคณะรัฐมนตรี



๕) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ให้คำชี้แนะ ชี้แจงเกี่ยวกับการวางแผน ขับเคลื่อน การติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแล และกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงาน/การประชาสัมพันธ์/การสร้างกลไกเครือข่ายความร่วมมือ/การควบคุมคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายตามข้อสั่งการ ของรัฐมนตรี

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ให้คำชี้แนะ ชี้แจงเกี่ยวกับการวางแผน ขับเคลื่อน การติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแล และกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงาน/การประชาสัมพันธ์/การสร้างกลไกเครือข่ายความร่วมมือ/การควบคุมคุณภาพและประสิทธิภาพ การบริหารจัดการเชิงนโยบายเกี่ยวกับการขับเคลื่อน โครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารีของกระทรวงศึกษาธิการ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ให้คำชี้แนะ ชี้แจงเกี่ยวกับการวางแผน ขับเคลื่อน การติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแล และกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงาน/การประชาสัมพันธ์/การสร้างกลไกเครือข่ายความร่วมมือ/การควบคุมคุณภาพและประสิทธิภาพ การบูรณาการความร่วมมือเชิงนโยบายสาธารณะ ในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับบทบาท อำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมาย งาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำชี้แนะ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับ ที่ยากมาก หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล สำหรับผู้ที่สนใจ

๔) เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและเกิดทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือ กับส่วนราชการ เพื่อให้การพัฒนานโยบายและจุดเน้นของกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง เป็นทิศทาง และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และแผนงบประมาณของส่วนราชการในสังกัด ตอบสนองเป้าหมายด้านการศึกษาของประเทศที่กำหนดไว้



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๘๘๙

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ แผนงาน การเสนอความเห็นเชิงนโยบาย โดยใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในด้านการวิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน และบริบทที่เกี่ยวข้อง กับกระทรวงศึกษาธิการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ งานสูงมากในการวิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน และบริบทที่เกี่ยวข้องกับ กระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ เสนอความเห็นเชิงนโยบายและหาแนวทางพัฒนาคุณภาพการจัดทำยุทธศาสตร์ แผน ของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำแผน แผนงาน และโครงการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อการตอบสนอง ต่อเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านปฏิบัติการ

๑) ศึกษา คำนคว้า รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ

๒) ศึกษา คำนคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนา เชิงพื้นที่ของประเทศ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ ในพื้นที่ชายแดน และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษ ภาคตะวันออก

๓) ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลเรื่องที่ส่วนราชการอื่นเสนอต่อคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำความเห็นเชิงนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ เสนอต่อคณะรัฐมนตรี

๔) ทำหน้าที่เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ในการเข้าร่วมประชุมในฐานะคณะกรรมการ คณะทำงาน และปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการอื่น

๕) วิเคราะห์ สังเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน ของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อหาแนวทางการแก้ไข พัฒนาให้มีคุณภาพดีขึ้น



ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการระดับกลุ่มงาน ระดับสำนักหรือกอง ระดับกระทรวง เปรียบเทียบและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ และกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำ และเทคนิค ในการแก้ไขปัญหาแก่สมาชิกในทีมงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๒) ประสานงาน บูรณาการการขับเคลื่อนแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกับส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านการบริหาร

๑) ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบาย งานจัดทำแผน ในระดับที่ซับซ้อน ยุ่งยากมาก หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒) ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านการพัฒนาการจัดทำแผนตามภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ แก่ส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๐๕
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในงานด้านการติดตาม ประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อให้งานด้านติดตาม ประเมินผลและรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนอย่างมี ประสิทธิภาพ ส่งผลให้การจัดการศึกษามีคุณภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการ และเป้าหมายการพัฒนาประเทศด้านการศึกษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านปฏิบัติการ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผลการดำเนินงาน ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อจัดทำแผน แนวทางการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ๒) สร้างและพัฒนาเครื่องมือ รูปแบบ ระบบหรือวิธีการในการติดตาม ประเมิน และรายงานผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ๓) ติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง และโครงการสำคัญ เพื่อให้การขับเคลื่อนงานด้านการศึกษาเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด ๔) ประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งผลการดำเนินงานโครงการสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง และโครงการสำคัญ รวมทั้งรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกระทรวงและสำนักงาน ปลัดกระทรวง เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพและเป็นแนวทางพัฒนานโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป และเผยแพร่ต่อสาธารณชนให้ทราบข้อมูล เข้าใจ รวมทั้งนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด



๖) จัดทำรายงานสรุปประเด็นสำคัญและข้อเสนอเชิงนโยบายจากการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เชิงนโยบายสำหรับผู้บริหาร

๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจของ สำนักงานปลัดกระทรวง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานและบูรณาการการดำเนินงานด้านการติดตาม ประเมิน และรายงานกับหน่วยงานทั้ง ภายใน และภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) พัฒนากลไกความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายด้านการติดตาม ประเมิน และรายงานกับหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการติดตาม ประเมิน และรายงาน ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) จัดทำคู่มือ สื่อ เอกสาร พัฒนาเครื่องมือ/วิธีการหรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อ สนับสนุนและประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านการติดตามประเมิน และรายงานของกระทรวงและสำนักงาน ปลัดกระทรวง ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓) พัฒนาบุคลากรและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมิน และรายงาน แก่บุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วน ราชการ ด้านการติดตาม ประเมิน และรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๑๕
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑) งานเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค (คปภ.) และงานเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค (อคปภ.) ๒) ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ๓) ดำเนินการด้านการบริหารงานทั่วไปและประสานราชการของหน่วยงาน ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค (คปภ.) และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค (อคปภ.) ๒) ดำเนินงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ๓) อำนวยการ ควบคุม กำกับ แนะนำ และบริหารงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานให้สามารถทำหน้าที่ได้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ ๔) วางแผน จัดระบบ วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล ตลอดจนพัฒนางานของกลุ่มงาน) ๕) ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการและพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ๖) วางแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๗) วางแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม และรายงานผลเกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานบริหารจัดการภาครัฐให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ๘) วางแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม และรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงินของหน่วยงาน ๙) วางแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม และรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑๐) วางแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม และรายงานผลเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

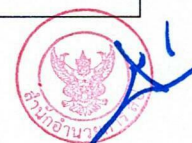


- ๑๑) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน (ข้าราชการ)
- ๑๒) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน (พนักงานราชการ)
- ๑๓) ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สำนักนิติกร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๔๖
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักนิติกร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปฏิบัติการ ๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา ๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับ ข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๖๐
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปฏิบัติการ ๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา ๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับ ข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๓๕
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารงานด้านนิติกร รวมทั้งกำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุน งานวิชาการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง และพิจารณาให้ความเห็น เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานต้นสังกัด ๒) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๓) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๔) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๕) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ๖) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และให้ข้อเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานและรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๙) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านวินัยและจรรยาข้าราชการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนพัฒนาการเสริมสร้างองค์คุณธรรม และการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม แผนงานโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาบุคลากร หรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน ส่งเสริม สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษาระดับภาค ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของ กระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและการพัฒนาอื่น ๆ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแก่สมาชิก ในทีมงานและผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการบริหารงานบุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓) ประสานและบูรณาการการดำเนินงานนิติการ การดำเนินการทางวินัย และการพัฒนา การเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบ การดำเนินงานตามแนวทางและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานระหว่างหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับ แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การปกป้องคุ้มครองระบบ คุณธรรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและ สามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๓) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การปกป้องคุ้มครองระบบ คุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๔๘

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านบริหารงานบุคคลเสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำและเสนอข้อมูลการย้าย การโอน การจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๒) ดำเนินการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการเสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำและเสนอข้อมูลการย้าย การโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเพณีวิชาการ และประเพณีทั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเพณีวิชาการ และประเพณีทั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ให้กับบุคลากร ในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ วิจัย ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีฯ ของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๙) สนับสนุน ประสาน วิจัย และเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑๐) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑๑) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑๒) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องเรียนและข้อเสนอนแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจาก ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๗๗
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านบริหารงานบุคคล เสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำและเสนอข้อมูล การย้าย การโอน การจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับ การประเมินผล การปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงพื้นที่ติดตาม เร่งรัด วิจัย พัฒนาบุคลากร ขับเคลื่อนนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ ภายใต้อาณัติความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปฏิบัติการ ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๒) ดำเนินการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการเสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำและเสนอข้อมูลการย้าย การโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๕) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้กับบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ปกติ และพื้นที่พิเศษในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๖) ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ วิจัย ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๙) สนับสนุน ประสาน วิจัย และเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๑๐) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ



๑๑) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๒) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนด้านการวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓) บูรณาการการทำงานในพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานภายใน และภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่พิเศษ ภายใต้สถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจทีมงาน หรือหน่วยงาน ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือ เอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๒) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์อื่น ๆ แก่บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๗/๔๗

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตรวจราชการและประเมินผล และมีความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษา ในการวางแผนและจัดระบบประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ของกระทรวงศึกษาธิการ และจัดระบบประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในพื้นที่ โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์สูงมาก ในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาแนวทางให้เหมาะสม เพื่อหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และให้คำปรึกษาการดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มให้เป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒) ศึกษา คำนคว้า วิเคราะห์ วิจัย วางแผนและจัดระบบการประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานอื่น หรือภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
- ๖) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๗) ศึกษา คำนคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) ศึกษา คำนคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๘๒

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายใน สำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการ ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการ ต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้า หน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๖) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงานหรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ที่จะต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และมีความชำนาญงานสูงมาก ในการบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ ด้านวิชาการเงินและบัญชี งานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ งานเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน การสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ รวมทั้งหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ การรายงานและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสของสำนักงานศึกษาธิการภาค ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- ๒) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุและการบริหารสินทรัพย์
- ๓) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ๔) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน
- ๕) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- ๖) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ
- ๗) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการรายงานและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๐๔

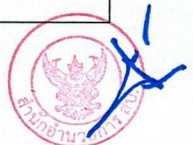
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านบริหารงานบุคคล เสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำและเสนอข้อมูล การย้าย การโอน การจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับ การประเมินผล การปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๒) ดำเนินการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการเสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำและเสนอข้อมูลการย้าย การโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้กับบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ วิจัย ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมายนิติกรรม และงานคดีอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๙) สนับสนุน ประสาน วิจัย และเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑๐) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ



๑๑) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการพางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๒) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

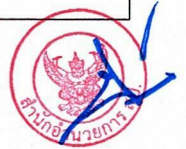
ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

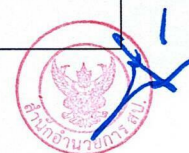
ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือ เอกสาร ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักจัดการทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๕๖
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านบริหารราชการทั่วไป งานบริหารทั่วไป การเงิน บัญชี พัสดุ และการ บริหารสินทรัพย์ การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน การสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ กิจกรรมและผลงาน งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ การใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและ การบริการ การรายงานและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านปฏิบัติการ ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ ๗) ดำเนินการรายงานและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้ ๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการในระดับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของหน่วยงานระดับ สำนัก เพื่อนำมากำหนดเป็นเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒) วางแนวทางการกำกับ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานของหน่วยงานระดับสำนัก ร่วมกำหนด นโยบาย ยุทธศาสตร์ ทิศทาง แนวทาง ตัวชี้วัด เกณฑ์ การให้คะแนน ค่าเป้าหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด ด้านการประสานงาน ๑) ประสาน การนำนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน ทางการศึกษา สถานศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการศึกษาในระดับกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน



ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงาน
ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน



ติดรูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อ-สกุล..... หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

กลุ่ม/งาน.....สำนัก.....

เงินเดือน.....บาท โทศพัน.....โทรสาร.....

๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รวม.....ปีเดือน

การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ (ระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับ/
เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

☐ เคย ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน

☐ ไม่เคย

การขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

☐ ไม่ต้องขออนุญาต

☐ ขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน
(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๖. ประวัติการศึกษา (ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ



๗. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา					
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวม

การถูกดำเนินการทางวินัย ☐ ไม่เคย ☐ เคย ระบุ.....

๙. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากข้อ ๕. เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยาการ ฯลฯ)

.....

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ (ระบุ).....

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก

(.....)

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



ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ศึกษาธิการภาค

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....



คำชี้แจงการขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดกลุ่มงาน..... สำนัก..... สป.
คุณวุฒิ..... วิชาเอก.....
ตั้งแต่วันที่..... ตำแหน่งที่ขอประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดกลุ่มงาน..... สำนัก..... สป.
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่.....
รวมระยะเวลา..... ปี เดือน..... วัน
ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลอีก..... ปี..... เดือน..... วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอขึ้นเกื้อกูล
ตำแหน่ง..... กลุ่ม..... สำนัก..... สป. มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ฯลฯ	๑. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน (ตามคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่.....) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ๒. ฯลฯ ๒. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน (ตามคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่.....) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ๒. ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....



(ตัวอย่าง)



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)

๑๐)

ฯลฯ

ลงชื่อ..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง



แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

■ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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



๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สักส่วนผลงาน.....
 ๑) สักส่วนผลงาน.....
 ๑) สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นความเป็นจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

- หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้
๒. ส่วนที่ ๒ แบบ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน จัดทำไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา



แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ขอประเมิน
...../...../.....

หมายเหตุ จัดทำไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนด จะไม่รับพิจารณา



รูปแบบการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

การติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๖ เล่ม โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม (ถ่ายจากต้นฉบับ) ดังนี้

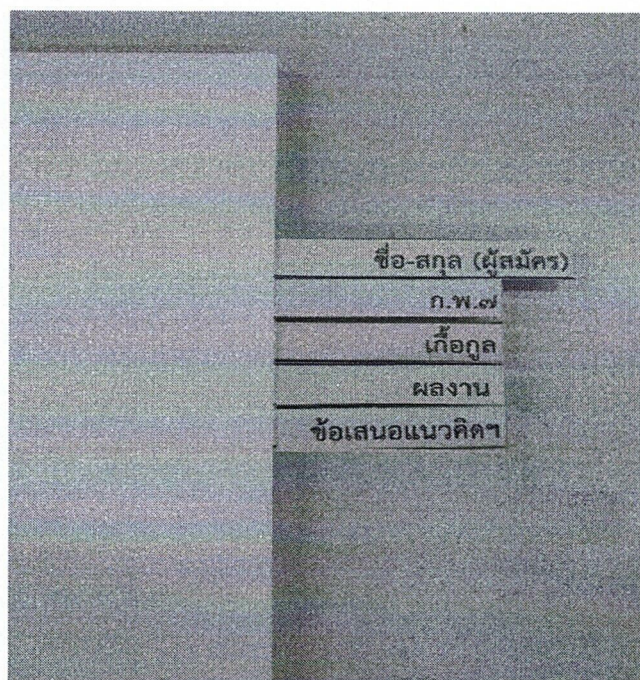
๑. ติดสลิปรายละเอียดดังนี้

- ๑) ชื่อ - สกุล ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ๒) ก.พ. ๗
- ๓) คำชี้แจงการขอ้นระยะเวลาเกื้อกูล (ถ้ามี)
- ๔) ผลงาน
- ๖) ข้อเสนอแนวคิด ฯ

๒. รูปแบบสลิป แบบอักษร TH SarabunT๙ ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์

๓. ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ใส่เลขหน้าของเอกสารทุกแผ่น

๔. รูปแบบการติด โดยติดสลิปที่หน้าแรกของแต่ละเอกสาร บริเวณมุมบนด้านขวา ของเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร รายละเอียดตามรูปที่แนบ



ภาพแสดงตัวอย่างรูปแบบการติดสลิป





ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง องค์กรประกอบ นำนักคะแนน เกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และมอบให้ อ.ก.พ. กรม พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคล การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ จึงกำหนดองค์กรประกอบ นำนักคะแนน เกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุเทพ แก่งสันธิยะ)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



องค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน เกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคลดังนี้

๑. องค์ประกอบ น้ำหนักคะแนน

ที่	รายละเอียด	น้ำหนักคะแนน	
		ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑)	ข้อมูลบุคคล พิจารณาจาก คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๒๐	๒๐
๒)	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐	๓๐
๓)	เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง	๒๐	๓๐
๔)	ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน พิจารณาจาก ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ คุณค่าและ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐	๑๐
๕)	คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจาก ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ มีจิตสำนึกรักชาติ เข้าใจและภาคภูมิใจ ในประวัติศาสตร์ของชาติไทย และยึดมั่นสถาบันสำคัญของชาติ การประสานงาน การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งหรือความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐
	รวม	๑๐๐	๑๐๐

๒. วิธีการประเมิน พิจารณาจากเอกสาร หรือการสัมภาษณ์ หรือทั้งสองวิธีด้วยก็ได้

๓. เกณฑ์การตัดสิน เกณฑ์การผ่าน ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

