



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง

อาศัยอำนาจตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๔๑ ตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามแบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

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

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติ ของบุคคล ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๖ ปี

/ในกรณี...

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้

การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนดให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย วันที่ ๒๔ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก

๔. การรับสมัครคัดเลือก

ผู้ที่ประสงค์ขอย้าย สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และ www.ops.moe.go.th โดยให้ยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ ๒ วิธี ดังนี้

๔.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ สมัครทางเว็บไซต์ job.moe.go.th ระหว่างวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการสมัครในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ตามข้อ ๕. และสมัครผ่านระบบการรับสมัคร พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานการสมัครคัดเลือก เมื่อผู้สมัครยืนยันการจัดส่งเอกสารเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ และ

(๒) จัดส่งเอกสารและหลักฐานเป็นรูปเล่มตามข้อ (๑) ทางบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ และระบุที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครคัดเลือกเพื่อย้าย” เอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝาก หลังวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จะไม่ได้รับการพิจารณา กรณีที่จัดส่งเอกสารรูปเล่มทางไปรษณีย์ไม่ตรงกับเอกสารที่ยื่นสมัครทางเว็บไซต์จะถือเอกสารที่สมัครทางเว็บไซต์เป็นเอกสารการสมัคร

/๕. เอกสาร

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัคร จำนวน ๖ เล่ม โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัครขอย้าย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๕.๒ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรับรองความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ

๕.๓ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาที่สะท้อนให้เห็นความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่ขอย้าย จำนวน ๑ เรื่อง

๕.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง

๕.๕ คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่ขอย้าย

๕.๖ คำชี้แจงการขอনারยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน ตามแบบคำชี้แจงการขอনারยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น (เฉพาะกรณีที่ต้องขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกลุ่มตำแหน่ง) โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงประกอบการพิจารณาด้วย

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกเพื่อย้ายจากเอกสารใบสมัคร ประวัติการทำงาน ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์ การฝึกอบรมดูงาน สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาที่สะท้อนให้เห็นความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่ขอย้าย ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วย ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



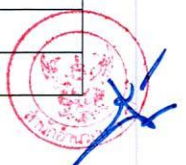
(นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ตำแหน่งว่างระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
กลุ่มตรวจสอบภายใน			
๑	๑๕๕๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ			
๒	๑๙๓๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๓	๒๓๘๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
สำนักอำนวยการ			
๔	๑๕๘๕	นักประชาสัมพันธ์	ผอ.กลุ่มสารนิเทศ
๕	๑๖๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ผอ.ศูนย์บริการประชาชน
๖	๑๖๒๙	นักทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์			
๗	๒๓๕๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผอ.กลุ่มติดตามและประเมินผล
๘	๒๓๔๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๙	๒๓๗๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๐	๒๔๐๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ			
๑๑	๑๙๕๒	นักวิเทศสัมพันธ์	ผอ.กลุ่มอำนวยการต่างประเทศ
๑๒	๑๙๕๖	นักวิเทศสัมพันธ์	ผอ.กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี
๑๓	๑๙๕๘	นักวิเทศสัมพันธ์	ผอ.กลุ่มความร่วมมือระดับภูมิภาค
๑๔	๑๙๖๖	นักวิเทศสัมพันธ์	ผอ.กลุ่มความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก
สำนักนิติการ			
๑๕	๒๔๔๘	นิติกร	ผอ.กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี
๑๖	๒๔๕๔	นิติกร	
สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล			
๑๗	๒๐๐๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน			
๑๘	๑๙๒๓	นักวิชาการศึกษา	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาลูกเสือ
๑๙	๑๙๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	
๒๐	๑๙๐๖	นักวิชาการศึกษา	
๒๑	๑๙๓๓	นักวิชาการศึกษา	
๒๒	๑๙๔๑	นักทรัพยากรบุคคล	
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา			
๒๓	๑๘๑๖	นักจัดการงานทั่วไป	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๒๔	๑๘๖๒	นักทรัพยากรบุคคล	
กองส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารการศึกษาในภูมิภาค			
๒๕	๒๔๑๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผอ.กลุ่มติดตามและประเมินผลการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑			
๒๖	๒๔๙๒	นักจัดการงานทั่วไป	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๒๗	๒๕๐๖	นิติกร	
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔			
๒๘	๒๕๙๖	นักวิชาการศึกษา	ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



ที่	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕			
๒๙	๒๖๒๕	นักวิชาการศึกษา	ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖			
๓๐	๒๖๓๗	นักจัดการงานทั่วไป	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๓๑	๒๖๕๑	นิติกร	
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗			
๓๒	๒๖๘๐	นิติกร	
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๘			
๓๓	๒๗๐๖	นักทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐			
๓๔	๒๗๖๔	นักทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓๕	๒๗๖๗	นิติกร	
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๒			
๓๖	๒๘๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๓๗	๒๘๒๕	นิติกร	
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓			
๓๘	๒๘๕๔	นิติกร	
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗			
๓๙	๒๙๖๑	นักวิชาการศึกษา	ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา
๔๐	๒๙๗๓	นักวิชาการศึกษา	ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา
๔๑	๒๙๗๙	นักวิชาการศึกษา	ผอ.กลุ่มตรวจราชการ และติดตามประเมินผล



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๘๕	ผอ.กลุ่ม	กลุ่มสารนิเทศ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ วางกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การผลิตและการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ การถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรม พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์การศึกษาไทย กำกับ ติดตาม จัดหา ดูแล แก้ไขปัญหา ในการใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำปรึกษา เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านประชาสัมพันธ์ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรง ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) กำกับ ดูแล การผลิตสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์ ผลการปฏิบัติราชการของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒) กำกับ ดูแล การเผยแพร่สื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์ ผลการปฏิบัติราชการ ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔) กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์

๕) กำกับ ดูแล ติดตาม การรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รวมถึงแนะนำปรับปรุง การพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

๖) กำกับ ดูแล การจัดโครงการ กิจกรรม นิทรรศการ ด้านประชาสัมพันธ์ ของกระทรวง และสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗) กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์การศึกษาไทย กระทรวงศึกษาธิการ

๘) กำหนดแนวทางในการวางแผนปฏิบัติการด้านการบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลัง ร่วมกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๙) กำหนดแผนงานในการวางแผนปฏิบัติการ เสนอของงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ และการบริหาร งบประมาณ

๑๐) กำกับ ติดตาม จัดหา วางระบบ ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา ในการใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งการซ่อมบำรุง

๑๑) ถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรม พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน ในการใช้เทคโนโลยี สื่อ และนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๒) กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำปรึกษา เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐๑	ผอ.กลุ่ม	ศูนย์บริการประชาชน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ ควบคุม ดูแล แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ด้านการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารจัดศูนย์บริการร่วม รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในศูนย์บริการประชาชน ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำให้คำปรึกษา และการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙ งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานบริการเบ็ดเสร็จ งานศูนย์บริการร่วม ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของมวลชน กระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙ งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานบริการเบ็ดเสร็จ งานศูนย์บริการร่วม ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๒) วางแผนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ด้านการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารจัด ศูนย์บริการร่วม และการบริหารจัดการภายในศูนย์บริการประชาชน

๓) วางแผนการทำงาน นโยบาย การบริหารจัดการต่าง ๆ ของศูนย์บริการประชาชน ให้เป็นไปตามบทบาทภารกิจ นโยบาย ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) กำกับ ควบคุม ดูแล แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน

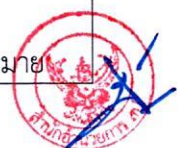
๕) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในระบบงานด้านการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ด้านการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารจัดศูนย์บริการร่วมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๖) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙ งานรับเรื่องร้องเรียน งานบริการเบ็ดเสร็จ งานข้อมูลข่าวสาร งานบริหารทั่วไป

๗) ให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการด้านการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ด้านการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหาร จัดศูนย์บริการร่วมของศูนย์บริการประชาชน

๘) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนัก อำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐๑

ผอ.กลุ่ม ศูนย์บริการประชาชน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ ควบคุม ดูแล แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ด้านการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารจัดศูนย์บริการร่วม รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในศูนย์บริการประชาชน ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำให้คำปรึกษา และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙ งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานบริการเบ็ดเสร็จ งานศูนย์บริการร่วม ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของมวลชน กระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙ งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานบริการเบ็ดเสร็จ งานศูนย์บริการร่วม ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๒) วางแผนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ด้านการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารจัดศูนย์บริการร่วม และการบริหารจัดการภายในศูนย์บริการประชาชน

๓) วางแผนการทำงาน นโยบาย การบริหารจัดการต่าง ๆ ของศูนย์บริการประชาชน ให้เป็นไปตามบทบาทภารกิจ นโยบาย ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) กำกับ ควบคุม ดูแล แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน

๕) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในระบบงานด้านการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ด้านการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารจัดศูนย์บริการร่วมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๖) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙ งานรับเรื่องร้องเรียน งานบริการเบ็ดเสร็จ งานข้อมูลข่าวสาร งานบริหารทั่วไป

๗) ให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการด้านการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ด้านการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารจัดศูนย์บริการร่วมของศูนย์บริการประชาชน

๘) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนัก อำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๙

ผอ.กลุ่ม บริหารงานบุคคล

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ ควบคุม ดูแล แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในด้านวางแผนและขับเคลื่อนนโยบายกำลังคนในภาครัฐของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง จัดระบบ และบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง วางแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) วางแผนและขับเคลื่อนนโยบายกำลังคนในภาครัฐของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง
- ๒) จัดระบบและบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง
- ๓) วางแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	ความสัมพันธ์ต่างประเทศ
ชื่อตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๕๒	ผอ.กลุ่ม	อำนวยการต่างประเทศ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

วางแผน อำนวยการ กำกับ และติดตามการดำเนินงานด้านบริหารจัดการภายใน บริหารงานด้านธุรการ บุคคล พัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ งานสารบรรณ งบประมาณ งานเลขานุการ งานข้าราชการลาไปต่างประเทศ กำกับ ประสานงานกับสำนักงานผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การยูเนสโก ณ กรุงปารีส และสำนักงานยูเนสโก กรุงเทพฯ ดำเนินการและควบคุมการจัดทำเรื่องการยกเว้นอากรนำเข้าสื่อ วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการศึกษา ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร และความตกลงฟลอเรนซ์ (Florence Agreement) ประสาน กับกรมศุลกากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมายและพันธกรณีระหว่างประเทศ วางแผน และบริหารงบประมาณด้านต่างประเทศ จัดสรรเงินอุดหนุนแก่องค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจน ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินงานด้านพิธีการทูต การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทนต่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนการจัดประชุมและกิจกรรมความร่วมมือ ระหว่างประเทศ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่มีความซับซ้อนและด้านการบริหารจัดการขั้นสูง ครอบคลุมงานธุรการ งานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ และงานงบประมาณ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวทาง มาตรการ และคู่มือการดำเนินงานด้านอำนวยการ

๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

๔) ดำเนินการและควบคุมการจัดทำเอกสารและเรื่องเสนอขอยกเว้นอากรนำเข้าสื่อ วัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางการศึกษา ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร และความตกลงฟลอเรนซ์ (Florence Agreement)

๕) ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นเชิงวิชาการ ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหาร

๖) ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

๗) ร่วมกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศในส่วนที่ เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน และภารกิจสนับสนุนด้านต่างประเทศ รวมถึงแผนงานเกี่ยวกับการยกเว้น อากรนำเข้า

๘) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี วางแผนการบริหารงบประมาณ การใช้ทรัพยากร บุคคล และการจัดสรรเงินอุดหนุนแก่องค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งกำหนดแนวทางติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายให้โปร่งใส และตรวจสอบได้

๙) ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การยูเนสโก ณ กรุงปารีส และสำนักงานยูเนสโก กรุงเทพฯ ทั้งในด้านงบประมาณ การบริหารจัดการ และพิธีการทูต

๑๐) ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายในกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานภาครัฐอื่น รวมถึง องค์การระหว่างประเทศ



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
ชื่อตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๕๖	ผอ.กลุ่ม	ความร่วมมือทวิภาคี

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ อำนวยการ วางแผน ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างประเทศไทยกับประเทศคู่เจรจาในระดับทวิภาคี ทั้งในรูปแบบรัฐบาลต่อรัฐบาล (G2G) และหน่วยงานต่อหน่วยงาน (G2A) ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์ชาติ และพันธกรณีระหว่างประเทศ ดำเนินการเจรจา และจัดทำข้อตกลงหรือกรอบความร่วมมือด้านการศึกษา ตั้งแต่การหารือภายในประเทศ การจัดทำร่างเอกสาร ไปจนถึงการลงนามอย่างเป็นทางการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางของรัฐบาลไทย รวมทั้งสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ อำนวยการจัดประชุมและกิจกรรมภายใต้กรอบความร่วมมือทวิภาคี สนับสนุนผู้บริหารและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการในการเข้าร่วมประชุม การเจรจา หรือกิจกรรมระหว่างประเทศ กำกับการจัดเตรียมข้อมูล ข้อเสนอ ท้าที และคำกล่าวเชิงนโยบาย ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ระดม แสวงหา และแลกเปลี่ยนทรัพยากรจากต่างประเทศ พุฒนาการศึกษา โครงการฝึกอบรม หรือความร่วมมือเชิงวิชาการ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนความร่วมมือ ความตกลง หรือกรอบความร่วมมือด้านการศึกษาในระดับทวิภาคี รวมทั้งดำเนินการกิจอื่นตามที่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย ฯลฯ
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) พิจารณา ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการ รวมทั้งแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศในระดับทวิภาคี ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์ความร่วมมือด้านการศึกษาในประเทศคู่เจรจา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดแนวทางยุทธศาสตร์และแผนงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการ ๓) เสร็จและจัดทำร่างความตกลง บันทึกความเข้าใจ หรือกรอบความร่วมมือทวิภาคีด้านการศึกษา ตั้งแต่ขั้นเตรียมการ การพิจารณาเอกสาร ไปจนถึงการลงนามอย่างเป็นทางการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและรัฐบาล ๔) ควบคุม กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมภายใต้กรอบความร่วมมือทวิภาคี เพื่อให้บรรลุตามแผนงาน ข้อตกลง และพันธกรณีระหว่างประเทศ ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ คั่นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และแก้ไขปัญหาด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรและการดำเนินงานของกลุ่ม ๖) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการความร่วมมือทวิภาคี ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ๗) วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค เสนอแนวทางปรับปรุง และกำหนดมาตรการเพื่อให้การดำเนินความร่วมมือกับต่างประเทศมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมาย ๘) กำกับการวางแผนและจัดทำงบประมาณ การจัดสรรทรัพยากร ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ๙) ประสานการทำงานร่วมกับสถานเอกอัครราชทูต หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือด้านการศึกษาในระดับทวิภาคี



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	ความสัมพันธ์ต่างประเทศ
ชื่อตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๕๘	ผอ.กลุ่ม	ความร่วมมือระดับภูมิภาค

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อำนวยการ วางแผน กำกับ และติดตามการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศไทยกับองค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEAMEO) ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ASEAN) และกรอบความร่วมมือในอนุภูมิภาคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและพันธกรณีระหว่างประเทศ วางแผนและจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ ข้อตกลงความร่วมมือและงบประมาณ เพื่อขับเคลื่อนความร่วมมือกับองค์การซีมีโอ ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ อาเซียน และกรอบความร่วมมืออื่น ๆ ในภูมิภาคเอเชียและอนุภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนงานดังกล่าวให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรไทยในการเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้แทน หรือผู้เชี่ยวชาญในองค์การซีมีโอ ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ และกรอบความร่วมมือในระดับภูมิภาค ตลอดจนสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมของผู้บริหารหรือผู้แทนไทย การจัดประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ ในเวทีระดับภูมิภาค ประสานความร่วมมือและระดมทรัพยากรจากองค์การซีมีโอ ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ อาเซียน และกรอบความร่วมมืออื่น ๆ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณของโครงการและกิจกรรมภายใต้กรอบความร่วมมือระดับภูมิภาค ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEAMEO) ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ อาเซียน และกรอบความร่วมมือในอนุภูมิภาค

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ด้านการศึกษาในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และกรอบความร่วมมือในอนุภูมิภาค เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดยุทธศาสตร์และแผนงานความร่วมมือระหว่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓) ควบคุม กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการและกิจกรรมในกรอบความร่วมมือกับซีมีโอ ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ อาเซียน และกรอบความร่วมมือในอนุภูมิภาค

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ คั่นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และแก้ไขปัญหาด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ

๕) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพบุคลากรไทยในการเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้แทน หรือผู้เชี่ยวชาญในองค์การ SEAMEO และศูนย์ระดับภูมิภาค ตลอดจนสนับสนุนการจัดประชุมและกิจกรรมระดับภูมิภาคในประเทศไทย

๖) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการของกลุ่มให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและแผนความร่วมมือระดับภูมิภาคของซีมีโอ และอาเซียน

๗) จัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการประจำปีของกลุ่ม

๘) ประสานการดำเนินงานกับองค์การซีมีโอ ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอ อาเซียน และกรอบความร่วมมือในอนุภูมิภาค ตลอดจนหน่วยงานภายในประเทศ

๙) ประสานและสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม การเจรจาความร่วมมือ และกิจกรรมระดับภูมิภาคของผู้บริหารหรือผู้แทนไทย รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	ความสัมพันธ์ต่างประเทศ
ชื่อตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๖๖	ผอ.กลุ่ม	ความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อำนวยความสะดวก วางแผน กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์ชาติ และพันธกรณีระหว่างประเทศที่ประเทศไทยมีต่อองค์การยูเนสโก กำหนดแนวทาง แผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์การดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศไทยกับองค์การยูเนสโก ในทุกระดับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ วิเคราะห์ เสนอข้อคิดเห็นเชิงนโยบาย และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานภายใต้กรอบขององค์การยูเนสโก สนับสนุนและพัฒนาเครือข่าย โครงการ และศูนย์ระดับภูมิภาคของยูเนสโกในประเทศไทย สนับสนุนการจัดทำและเสนอรายชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือสถานที่ของประเทศไทยเพื่อรับการพิจารณาจากองค์การยูเนสโกในด้านต่าง ๆ บริหารจัดการงบประมาณ โครงการ และทรัพยากรบุคลากรของกลุ่มให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สนับสนุนและกำกับการดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการแห่งชาติว่าด้วยยูเนสโก ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยยูเนสโก ดูแลการจัดประชุม การรายงานผล และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศภายใต้กรอบขององค์การยูเนสโก รวมทั้งประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมบทบาทของประเทศไทยในเวทียูเนสโก และปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับองค์การยูเนสโกและองค์การระหว่างประเทศที่ไทยเป็นภาคี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำข้อเสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นแนวทางกำหนดนโยบาย

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอ โครงการ และทำที่ของประเทศไทยในประเด็นความร่วมมือกับองค์การยูเนสโกและองค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนระดับชาติ ภูมิภาค และโลก

๓) อำนวยความสะดวก และดำเนินงานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก

๔) วิเคราะห์ กำกับ ควบคุมการจัดทำทำที่ประเทศไทย และคำกล่าวของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการในการประชุมหรือกิจกรรมขององค์การยูเนสโก

๕) อำนวยความสะดวกจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารประเด็นความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก เช่น รายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบการประชุม

๖) เข้าร่วมหรือสนับสนุนการเข้าร่วมการประชุมของคณะผู้แทนไทยในเวทีระหว่างประเทศ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมบทบาทของประเทศไทยในองค์การยูเนสโก

๗) วางแผนหรือร่วมวางแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการของกลุ่มและระดับสำนัก บริหารจัดการงบประมาณ ทรัพยากร และบุคลากรของกลุ่มให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย



ส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	การลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง	๑๙๒๓	ผอ.กลุ่ม	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนากิจการลูกเสือ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ ดูแล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานด้านการศึกษาศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนางานการบริหารการศึกษาในด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทางด้านการลูกเสือ และการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการลูกเสือ รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนงานส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านลูกเสือ รวมทั้งกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียนและนักศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมศึกษา

๒) พัฒนา ปรับปรุง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เห็นสมควร ร่วมกับบุคลากรด้านลูกเสือ

๓) บูรณาการแผนงานความร่วมมือ โครงการ/กิจกรรมร่วมกับสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกิจการลูกเสือ

๔) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบของกิจการลูกเสือ

๕) การกำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านลูกเสือ กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียนและนักศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ

๖) กำกับ ติดตามและประเมินผลงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่ม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่ม

๗) สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อกำหนดเป็นข้อเสนอในการวางแผน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการลูกเสือ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๘) ร่วมวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่ม เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ / กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการของสำนัก

๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้รับบริการ



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนัก สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
 ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ
 เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๑๖ ผอ.กลุ่ม กลุ่มอำนวยการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในกลุ่มอำนวยการ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริหารแผนและโครงการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารจัดการทรัพยากรสิน งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศอุปกรณ์ งานห้องสมุด งานพัฒนาคุณภาพองค์กร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน การบริหารราชการทั่วไป
- ๒) กำกับ ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ จัดเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ
- ๓) กำกับ วางแผนการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้อำนวยการ
- ๔) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงานในงานบริหารทั่วไป งานบริหารแผนและโครงการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารจัดการทรัพยากรสิน งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศอุปกรณ์และงานห้องสมุด
- ๕) กำกับ ติดตามการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปงานบริหารแผนและโครงการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารจัดการทรัพยากรสิน งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศอุปกรณ์ งานพัฒนาคุณภาพองค์กร และงานห้องสมุด
- ๖) วางแผนงาน โครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๑๙	ผอ.กลุ่ม	ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคและที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) กำกับ ดูแล คิดตาม ประเมินผล และรายงานเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการบริหารการศึกษาของประเทศในส่วนภูมิภาคและจังหวัดที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการบูรณาการตามยุทธศาสตร์ชาติและทิศทางการพัฒนาประเทศ
- ๓) จัดทำกรอบ แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด
- ๔) ออกแบบเครื่องมือและพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด
- ๕) ประเมินความเสี่ยงในการขับเคลื่อนตามทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัดตามบริบทเชิงพื้นที่
- ๖) กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด
- ๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด
- ๘) ประสานการดำเนินการตามภารกิจด้านการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในภูมิภาคหรือจังหวัด
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	ศึกษาธิการภาค ๑
ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๙๒	ผอ.กลุ่ม	อำนวยการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป

๒) กำกับ วางแนวทางการทำงาน วางระบบการดำเนินงานและการบริหารสำนักงาน งานสารบรรณ

๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เพื่อจัดทำแผนการบริหารจัดการองค์กร แผนการพัฒนาระบบที่มีขีดสมรรถนะสูง แผนพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล แผนราชการใสสะอาด แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แผนปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมองค์กร จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินบัญชี และพัสดุ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๕) กำกับ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการพัฒนา บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ

๖) กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ เตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ

๗) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๘) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ กำกับ วางแนวทางการทำงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร

๙) กำกับ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำการประเมินและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก และตามแผนปฏิบัติราชการ

๑๐) งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ งานควบคุมการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานราชการและการลาประเภทต่าง ๆ

๑๑) กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดทำโครงการและแนวทางการประหยัดงบประมาณ ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนัก สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๙๖

ผอ.กลุ่ม พัฒนาการศึกษา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การศึกษาระดับภาค

๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับภาค

๔) กำกับ ดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๕) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการ ในระดับพื้นที่ ของหลายจังหวัด

๖) ส่งเสริม สนับสนุน การยกระดับคุณภาพการศึกษา การสร้างโอกาส และความเสมอภาค ในการเข้าถึง การศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๗) ประสาน ส่งเสริมการขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะ คุณลักษณะผู้เรียนที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนา ประเทศและความต้องการในพื้นที่รับผิดชอบ

๘) ประสานส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ ด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการกิจการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนระดับภาค ให้สอดคล้อง กับแนวทางดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๒๕	ผอ.กลุ่ม	พัฒนาการศึกษา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- ๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การศึกษาระดับภาค
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับภาค
- ๔) กำกับ ดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการ ในระดับพื้นที่ ของหลายจังหวัด
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน การยกระดับคุณภาพการศึกษา การสร้างโอกาส และความเสมอภาค ในการเข้าถึง การศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๗) ประสาน ส่งเสริมการขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะ คุณลักษณะผู้เรียนที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนา ประเทศและความต้องการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) ประสานส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ ด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๙) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการกิจการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนระดับภาค ให้สอดคล้อง กับแนวทางดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	ศึกษาธิการภาค ๖
ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๓๗	ผอ.กลุ่ม	อำนวยการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป

๒) กำกับ วางแนวทางการทำงาน วางระบบการดำเนินงานและการบริหารสำนักงาน งานสารบรรณ

๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เพื่อจัดทำแผนการบริหารจัดการองค์กร แผนการพัฒนางค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง แผนพัฒนางค์กรตามหลักธรรมาภิบาล แผนราชการใสสะอาด แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แผนปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมองค์กร จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินบัญชี และพัสดุ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๕) กำกับ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการพัฒนา บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ

๖) กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ เตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ

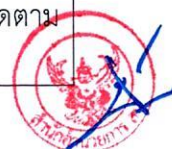
๗) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๘) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ กำกับ วางแนวทางการทำงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร

๙) กำกับ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำการประเมินและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก และตามแผนปฏิบัติราชการ

๑๐) งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ งานควบคุมการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาประเภทต่าง ๆ

๑๑) กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดทำโครงการและแนวทางการประหยัดงบประมาณ ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๘
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๐๖	ผอ.กลุ่ม	บริหารงานบุคคล

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก งานที่มีประสบการณ์ มีความชำนาญพิเศษหรือเชี่ยวชาญ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์งานเพื่อส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้ง ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแลแนะนำให้คำปรึกษา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๒) ดำเนินการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการเสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำและเสนอข้อมูลการย้าย การโอน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเพณีวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนระดับ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเพณีวิชาการ และประเภททั่วไป ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อน เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๕) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์ อื่น ๆ ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๖) ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ วิจัย ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม ของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๙) สนับสนุน ประสาน วิจัย และเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการจัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๑๐) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ ๑๑) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับ การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่ รับผิดชอบ ๑๒) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๖๔	ผอ.กลุ่ม	บริหารงานบุคคล

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก งานที่มีประสบการณ์ มีความชำนาญพิเศษหรือเชี่ยวชาญ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์งานเพื่อส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแลแนะนำให้คำปรึกษา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๒) ดำเนินการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการเสนอแนะ กลั่นกรอง จัดทำและเสนอข้อมูลการย้าย การโอน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนระดับ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อน เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ สิทธิประโยชน์ อื่น ๆ ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ วิจัย ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม และการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม ของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน เสนอแนะ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๙) สนับสนุน ประสาน วิจัย และเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการจัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑๐) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑๑) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับ การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่ รับผิดชอบ
- ๑๒) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	ศึกษาธิการภาค ๑๒
ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๑๑	ผอ.กลุ่ม	อำนวยการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป

๒) กำกับ วางแนวทางการทำงาน วางระบบการดำเนินงานและการบริหารสำนักงาน งานสารบรรณ

๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เพื่อจัดทำแผนการบริหารจัดการองค์กร แผนการพัฒนองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง แผนพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล แผนราชการใสสะอาด แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แผนปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมองค์กร จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินบัญชี และพัสดุ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๕) กำกับ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการพัฒนา บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ

๖) กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ เตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ

๗) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๘) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ กำกับ วางแนวทางการทำงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร

๙) กำกับ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประเมินและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก และตามแผนปฏิบัติราชการ

๑๐) งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ งานควบคุมการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานราชการและการลาประเภทต่าง ๆ

๑๑) กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดทำโครงการและแนวทางการประหยัดงบประมาณ ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	ศึกษาธิการภาค ๑๗
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๖๑	ผอ.กลุ่ม	ยุทธศาสตร์การศึกษา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในด้านกำหนดยุทธศาสตร์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค แผนพัฒนาการศึกษาระดับภาคและกลุ่มจังหวัด จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค กำกับ ติดตาม ดำเนินการวิจัยตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค และกลุ่มจังหวัด จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ดัชนีทางการศึกษา ระดับภาค และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา สื่อสาร สร้างการรับรู้เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผน นโยบาย และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ แผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง กำหนด กำกับตัวชี้วัดแผนพัฒนา การศึกษาจังหวัดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) กำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทางการพัฒนาระดับภาค กลุ่มจังหวัด และจังหวัด
- ๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค แผนพัฒนาการศึกษาระดับภาคและกลุ่มจังหวัด
- ๓) จัดทำคำขอ จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการภาค และจัดทำรายงานผลตามแผนการปฏิบัติการ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๕) กำกับติดตาม ดำเนินการวิจัยตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค
- ๖) ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค และกลุ่มจังหวัด
- ๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ดัชนีทางการศึกษา และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่ รับผิดชอบ
- ๘) สื่อสาร สร้างการรับรู้เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผน นโยบายและจุดเน้นของ กระทรวงศึกษาธิการ แผนและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) กำหนดและกำกับตัวชี้วัดแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่ รับผิดชอบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๗๓	ผอ.กลุ่ม	พัฒนาการศึกษา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครอง ระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- ๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การศึกษาระดับภาค
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับภาค
- ๔) กำกับ ดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการ ในระดับพื้นที่ ของหลายจังหวัด
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน การยกระดับคุณภาพการศึกษา การสร้างโอกาส และความเสมอภาค ในการเข้าถึง การศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๗) ประสาน ส่งเสริมการขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะ คุณลักษณะผู้เรียนที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนา ประเทศและความต้องการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) ประสานส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ ด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๙) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการกิจการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนระดับภาค ให้สอดคล้อง กับแนวทางดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๗๙	ผอ.กลุ่ม	กลุ่มตรวจราชการ และติดตามประเมินผล

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ ได้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) วางแผน และจัดระบบการประสานการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี
- ๓) สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี การตรวจราชการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการตรวจราชการและติดตามและประเมินผลในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๖) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๗) จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



**ใบสมัครย้ายข้าราชการพลเรือน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ติดรูปถ่าย

ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

วัน เดือน ปีบรรจุเข้ารับราชการ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ.

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....

เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท กลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก.....กรม.....

โทรศัพท์ (สำนักงาน)โทรสาร.....

มือถือ..... e - mail.....

๓. ประวัติการศึกษา (คุณวุฒิที่ระบุต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี แล้วเท่านั้น)

วุฒิการศึกษา						
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	ชื่อย่อ	สาขา/วิชาเอก	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ						

๔. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	กอง/สำนัก	กรม



๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปี พ.ศ.	รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๒๕๖๘	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๘)					
๒๕๖๗	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๗)					
	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๗)					
๒๕๖๖	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๖)					
	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๖)					
๒๕๖๕	ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๖๕)					
	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๖๕)					

๖. ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด

๗. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๔ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ / เรื่องที่ได้รับเกียรติยศชื่อเสียง/ ประกาศเกียรติบัตร

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	รางวัลที่ได้รับ



๙. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๐. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	หมายเหตุ

การถูกดำเนินการทางวินัย

☐ ไม่เคย☐ เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

ระบุ.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

ขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาที่สะท้อนให้เห็นความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่ขอย้าย

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายได้

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ឈ្មោះ អាយុ
 (.....)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล



ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

๓. แนวความคิด/ ข้อเสนอในการปรับปรุง/ พัฒนางาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ขอย้าย
(.....)



คุณลักษณะอื่นที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ผู้ขอย้าย อธิบายคุณลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ มีจิตสำนึกรักชาติ เข้าใจและภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย และยึดมั่นสถาบันสำคัญของชาติ การประสานงาน การเป็นผู้นำ ภูมิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

តង់ខ្មែរ ភ្នំពេញ
 (.....)



**คำชี้แจงการขอปรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน
(กรณีต่างกลุ่มตำแหน่ง)**

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

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ ลักษณะงานของตำแหน่งที่xonับเกือกล
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.....
...../...../.....

