



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ฉะนั้น อาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๙๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก จำนวน ๑๙ ตำแหน่ง ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | ชื่อตำแหน่ง                               | สังกัด                                           |
|-----|-------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ๑   | ๑๕๖๒              | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ชำนาญการพิเศษ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                             |
| ๒   | ๑๘๕๗              | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ             | สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และ<br>บุคลากรทางการศึกษา |
| ๓   | ๑๘๗๕              | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ           | สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและ<br>กิจการนักเรียน    |
| ๔   | ๑๙๓๓              | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ              | สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและ<br>กิจการนักเรียน    |
| ๕   | ๒๔๑๙              | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ชำนาญการพิเศษ | สำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา                      |
| ๖   | ๒๐๖๐              | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ              | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ (ปทุมธานี)               |
| ๗   | ๒๓๐๓              | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ           | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ (นครศรีธรรมราช)          |
| ๘   | ๒๓๑๓              | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ              | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ (นครศรีธรรมราช)          |
| ๙   | ๒๓๑๔              | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ              | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ (นครศรีธรรมราช)          |
| ๑๐  | ๒๓๑๕              | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ              | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ (นครศรีธรรมราช)          |
| ๑๑  | ๒๐๙๐              | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ           | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ชลบุรี)                 |
| ๑๒  | ๒๐๙๕              | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ              | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ชลบุรี)                 |



| ที่ | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | ชื่อตำแหน่ง                     | สังกัด                                 |
|-----|-------------------|---------------------------------|----------------------------------------|
| ๑๓  | ๒๑๕๘              | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)    |
| ๑๔  | ๒๑๘๑              | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ    | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)    |
| ๑๕  | ๒๑๘๖              | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ    | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ (อุบลราชธานี) |
| ๑๖  | ๒๒๗๘              | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ (เชียงใหม่)   |
| ๑๗  | ๒๒๕๐              | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ    | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ (พิษณุโลก)    |
| ๑๘  | ๒๒๕๑              | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ    | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ (พิษณุโลก)    |
| ๑๙  | ๒๒๕๓              | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ    | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ (พิษณุโลก)    |

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  
รายละเอียดตามแบบ ปส. ๑.๑ แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐  
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่น  
ที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่  
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง  
ตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

| คุณสมบัติ \ ระดับ      | ชำนาญการพิเศษ |
|------------------------|---------------|
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ๘ ปี          |
| ปริญญาโทหรือเทียบเท่า  | ๖ ปี          |
| ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า | ๔ ปี          |

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้น  
จากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลา  
ขั้นต่ำดังกล่าวได้

ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกแจ้งความประสงค์ขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล จะต้องเสนอ  
คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติในเรื่องการขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล หรือนับระยะ  
เวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินหรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่ม  
ตำแหน่งเดียวกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะต้องเป็นผู้ได้รับการพิจารณาให้นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล  
หรือนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินก่อน  
จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก



อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑) และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือกฯ

#### ๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้คนละ ๑ ตำแหน่ง ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารตามที่กำหนด ในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ในเวลาราชการ ณ สถานที่รับสมัคร ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำหรือช่วยราชการประจำในส่วนกลาง รวมทั้งข้าราชการในสังกัดสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ให้ยื่นใบสมัครที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำหรือช่วยราชการประจำในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ยื่นใบสมัครที่สำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ

#### ๕. เอกสารการสมัคร

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องยื่นเอกสารการสมัครฯ จำนวนทั้งสิ้น ๖ ชุด โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัครตามแบบ ปส. ๑.๒ แนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ซึ่งรับรองความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ คำชี้แจงการขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ (เฉพาะกรณีที่ต้องขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง) โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง หรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานจริงแนบมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุญาตระยะเวลาต้นทุนสำหรับตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ซึ่งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (กรณีผู้สมัครไม่เคยดำรงตำแหน่งและหรือเคยดำรงตำแหน่งแต่ไม่ครบกำหนด ๑ ปี)

๕.๔ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง ซึ่งเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามตัวอย่างที่ ๑ แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขขอบเขต มาตรฐานของผลงานที่คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานกำหนด โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ [www.moe.go.th](http://www.moe.go.th)

๕.๕ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามตัวอย่างที่ ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๕.๖ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตามตัวอย่างที่ ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๕.๗ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ปส. ๑.๓) ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมิน และส่งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในชั้น "ลับ" ภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัคร เข้ารับการคัดเลือก ประวัติการทำงาน ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์การฝึกอบรมดูงาน ผลงานและข้อเสนอ แนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึง ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการ ประเมินผลงาน จำนวนตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สักส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของผู้ได้รับ การคัดเลือกและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

## ๘. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับ การประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เมื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไข เพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



## ใบสมัครเข้ารับการศึกษา

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทิศรูปถ่าย  
 ๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ - สกุล.....วัน เดือน ปีเกิด.....

อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....

ภูมิอำนาเดิม จังหวัด.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....สังกัด.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

### ๓. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ..... ปี ..... เดือน

การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า เมื่อ.....

การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการและชำนาญการขึ้นไป โดยระบุเฉพาะ

การเปลี่ยนตำแหน่ง และสถานที่ปฏิบัติราชการ)

| ชื่อตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
|-------------|------------------------|--------------------|
| ๑.          |                        |                    |
| ๒.          |                        |                    |
| ฯลฯ         |                        |                    |

#### ๔. ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา                 |            |      |        |                       |
|------------------------------|------------|------|--------|-----------------------|
| ระดับการศึกษา                | ชื่อปริญญา | สาขา | สถาบัน | วัน เดือน ปีที่สำเร็จ |
| ปริญญาตรี                    |            |      |        |                       |
| ปริญญาโท                     |            |      |        |                       |
| ปริญญาเอก                    |            |      |        |                       |
| การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ |            |      |        |                       |

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ เคย ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี .....เดือน
- ☐ ไม่เคย

การขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

- ☐ ไม่ต้องขออนุญาต
- ☐ ขออนุญาต (จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๕. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

| ชื่อหลักสูตร | หน่วยงานที่จัด | ช่วงเวลา |
|--------------|----------------|----------|
|              |                |          |

๖. ประวัติการลาและความประพฤติ

| จำนวนวันลา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ปัจจุบัน) |        |       |           |            |            |          | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------|--------|-------|-----------|------------|------------|----------|----------|
| จำนวนครั้งที่ลา                                     | ลาป่วย | ลากิจ | ลาอุปสมบท | ลาคลอดบุตร | ลาศึกษาต่อ | รวมวันลา |          |
|                                                     |        |       |           |            |            |          |          |

การถูกดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

| ชื่อผลงาน | ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ |
|-----------|----------------------|
|           |                      |

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

.....

.....

.....

.....



๙. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ ☐ อังกฤษ  
☐ จีน  
☐ อื่น ๆ (ระบุ)

คอมพิวเตอร์ .....

อื่น ๆ (ระบุ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
 .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น  
มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน ..... ตำแหน่ง.....  
 ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 วุฒิการศึกษา..... วิชาเอก..... จบเมื่อวันที่.....  
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....  
 สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
 รวมระยะเวลา .....ปี.....เดือน.....วัน  
 ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลอีก ..... ปี.....เดือน.....วัน

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

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

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



## ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

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

.....

.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
  - ๑..... สักส่วนของผลงาน.....  
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....  
.....
  - ๒..... สักส่วนของผลงาน.....  
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....  
.....
  - ๓..... สักส่วนของผลงาน.....  
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....  
.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
 

.....

.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
 

.....

.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....
 

.....

.....

/๙. ความยุ่งยาก....

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

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก)





โปรดระบุผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยเริ่มเรียงลำดับจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

| ลำดับที่ | หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น | ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน | ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่) | สิ่งที่ประสบความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ | ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ |
|----------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|          |                                     |                          | 1                                   |                                                           |                                                      |

### การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

### คำอธิบาย

๑. หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น หมายถึง การเขียนหัวข้อของงาน/ผลงานที่ท่านปฏิบัติว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร หรือสำหรับกรณีที่เป็นผลงานในลักษณะของโครงการให้เขียนชื่อโครงการที่รับผิดชอบ
๒. ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน หมายถึง ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน โดยระบุช่วงเวลา หรือวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นรับผิดชอบงานดังกล่าวจนถึงวันสิ้นสุดของงาน/ผลงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่) หมายถึง การระบุหรือบทบาทหน้าที่ที่ท่านดำเนินการดำเนินงานดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบของตนเอง ปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบร่วมกับผู้อื่น หรือในกรณีที่เป็นการดำเนินงานโครงการ เช่น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าโครงการ เลขานุการโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ เป็นต้น
๔. สิ่งที่ประสบความสำเร็จที่สะท้อนประจักษ์ต่อทางราชการ หมายถึง การระบุสิ่งที่เป็นความสำเร็จหรือคุณค่า หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานที่ท่านรับผิดชอบ โดยพิจารณาว่าความสำเร็จหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นมีผลต่อสำนักงานปกครองหรือกระทรวงศึกษาธิการอย่างไร ทั้งนี้ จะรวมถึงกรณีที่ท่านรับผิดชอบอาจยังไม่ได้ผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนด แต่คุณค่าหรือประโยชน์ของงานนั้นได้เกิดขึ้นจริงแล้ว เช่น สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการต่อได้ โดยมีความถูกต้อง ทำให้หน่วยงานไม่ต้องเสียเวลาในการจัดทำข้อมูลใหม่ แสดงให้เห็นว่ามีความพยายามปรับปรุงระบบที่ท่ายอยู่เพื่อให้บริการที่ดีขึ้น เป็นต้น
๕. ความรู้ ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ หมายถึง การระบุหรือแสดงให้เห็นว่าท่านได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะในการดำเนินงาน/โครงการนั้น เพื่อผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น ใช้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์แก้ไขปัญหา โดยการศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการที่จะแก้ไขปัญหา รวมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลำนั้น แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุด ต้องใช้ความรู้เรื่องกฎระเบียบในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยเน้นกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแต่งตั้งข้าราชการในทุกระดับ โดยสามารถชี้แจงกฎ ระเบียบเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นทั้งในการทำงานและการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือที่ประชุม เป็นต้น



## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด .....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

| ตอนที่ ๑ | รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| ๑.       | <p><u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul> | ๑๕        | .....          |
| ๒.       | <p><u>ความคิด</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>                | ๑๕        | .....          |
| ๓.       | <p><u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>                                                                                                                                                                  | ๑๕        | .....          |
| ๔.       | <p><u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | ๑๕        | .....          |

| ตอนที่ ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คะแนน<br>เต็ม | คะแนน<br>ที่ได้รับ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
| ๕.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | คุณลักษณะตามสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรม<br>ที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะต่าง ๆ ตามที่ที่ส่วนราชการกำหนด ได้แก่<br>- สมรรถนะหลัก ได้แก่<br>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>๒) การบริการที่ดี<br>๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม<br>๕) การทำงานเป็นทีม<br>- สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) | ๑๕            | .....              |
| ๖.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น<br>- รักษาวินัย<br>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน<br>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                          | ๑๕            | .....              |
| ๗.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น<br>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและ<br>ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน<br>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน<br>โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม                                                                                            | ๑๐            | .....              |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑๐๐           |                    |
| ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                    |
| <p>ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p>(    ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>(    ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>(ระบุเหตุผล) .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน) .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก.....</p> <p>(วันที่) ...../...../.....</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                    |

หมายเหตุ ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เท่านั้น



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| งานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นพิเศษ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑) งานศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับโครงสร้างและระบบงาน</p> <p>๒) งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากำหนดหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>๓) งานทบทวนบทบาทภารกิจ การพัฒนาโครงสร้างและระบบงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>๔) งานจัดตั้ง การรวม การโอน การยุบเลิกองค์กรหรือส่วนงาน รวมทั้งการกำหนดชื่อ การเปลี่ยนชื่อ การกำหนดอำนาจหน้าที่</p> <p>๕) งานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างและระบบราชการของกระทรวงและคณะทำงาน แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>๖) งานจัดทำข้อเสนอแนะการพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน</p> <p>๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| <p>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๓.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒) การบริการที่ดี</p> <p>๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม</p> <p>๕) การทำงานเป็นทีม</p> <p>๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ</p> <p>๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                                                                 |

**๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ**

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

**๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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



### แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๕๗</p> <p>สังกัด สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (กลุ่มวิทยาลัยผู้บริหาร)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>งานในหน้าที่</b></p> <p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม และพัฒนาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓) ดำเนินการพัฒนาทดลองนำร่อง บริหารจัดการหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้หลักสูตรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และผู้เข้ารับการพัฒนา</p> <p>๔) ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการและงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>๖) ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๗) จัดทำประเด็นข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร และคณะกรรมการต่าง ๆ กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| <p><b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก</b></p> <p>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒) การบริการที่ดี</p> <p>๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม</p> <p>๕) การทำงานเป็นทีม</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ</b></p> <p><b>๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ**

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

**๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๗๕                 |
| สังกัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) |
| <b>งานในหน้าที่</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริหารราชการ งานข้อมูล สถิติ สารสนเทศ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานบริหารอาคารสถานที่หรือการบริหารราชการทั่วไป รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบงาน ตลอดจนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| <p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริหารราชการ งานข้อมูล สถิติ สารสนเทศ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานบริหารอาคารสถานที่ หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน</p> <p>๒) กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียง และสรุปรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๔) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๖) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานบริหารทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนัก มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๘) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๙) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> |                                                                    |

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. สมรรถนะที่เป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่ต้องการ

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

#### ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

##### ๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒) ความรู้ ความสามารถในการจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณและการติดตามประเมินผล
- ๓) ความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน บริหารงบประมาณและบริหารงานบุคคล
- ๔) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๖) การคิดวิเคราะห์
- ๗) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

##### ๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

##### ๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๓๓</p> <p>สังกัด สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>งานในหน้าที่</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ ในงานสูงมากในงานวิชาการด้านการศึกษาทางยุวกาชาด ลูกเสือ และหรือส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด ลูกเสือ และหรือการส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา วางแผนโครงการพัฒนาหลักสูตร คู่มือ สื่อการเรียนการสอน และเสนอแนะ แนวทางเพื่อกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด ลูกเสือและหรือการส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาแก่ฝ่ายบริหาร ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตามประเมินผล การใช้หลักสูตร การเรียนการสอนกิจกรรมยุวกาชาด ลูกเสือ และหรือการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเป็นแนวทาง ในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนกิจกรรมยุวกาชาด ลูกเสือ และหรือการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษาให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปตามข้อบังคับสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางด้านยุวกาชาด ลูกเสือ และหรือการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา</p> <p>๓) เป็นผู้บริหารโครงการ อำนวยการผลิต หรือผลิตสื่อ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ หรือแนวทางในการจัด กิจกรรมยุวกาชาด ลูกเสือ และหรือการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เผยแพร่ ถ่ายทอด และ สอนแนะผู้อื่น</p> <p>๔) เสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาหลักสูตรการจัดกิจกรรมยุวกาชาด ลูกเสือ และหรือ การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาแก่ฝ่ายบริหาร</p> <p>๕) วางแนวทางการติดตามและประเมินผลการพัฒนาหลักสูตร คู่มือ สื่อการศึกษา ด้านยุวกาชาด ลูกเสือ และการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา</p> <p>๖) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก</p> <p>๗) ฝึกอบรม ตอบข้อหารือหรือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่/บุคคลที่เกี่ยวข้อง/บุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับกิจกรรมยุวกาชาด ลูกเสือ และหรือการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตลอดจนงานที่ รับผิดชอบ</p> |

๘. ประสานความร่วมมือ สร้างและเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดกิจกรรมยุวกาชาด ลูกเสือ และหรือ การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ให้คำปรึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร คู่มือ สื่อ และการจัดกิจกรรมยุวกาชาด ลูกเสือ และหรือการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

#### ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒) ความรู้ ความสามารถในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และการติดตามประเมินผล
- ๓) ความรู้ความสามารถทางด้านการคิดวิเคราะห์
- ๔) ความรู้ความสามารถทางด้านการสืบเสาะหาข้อมูล
- ๕) ความรู้ความสามารถทางด้านการมองภาพองค์กรรวม
- ๖) ความรู้ความสามารถทางด้านการจัดการข้อมูล
- ๗) ความรู้ความสามารถทางด้านการคำนวณ
- ๘) ความรู้ความสามารถทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์
- ๙) ความรู้ความสามารถทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษ

#### ๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์กรรวม
- ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๑๙  
สังกัด สำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มโครงการพระราชดำริ ซึ่งกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการประมวลนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประกอบการวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน / โครงการ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานธำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ งานขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา งานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน ฯ งานส่งเสริมธรรมศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการขององค์กรหลักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานธำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ งานขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา งานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน ฯ งานส่งเสริมธรรมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องในระดับสำนักทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนองค์กรที่ให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านโครงการพระราชดำริและส่งเสริมคุณธรรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานธำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ งานขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา งานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน ฯ งานส่งเสริมธรรมศึกษา เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การดำเนินโครงการพระราชดำริและส่งเสริมคุณธรรม เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔) เผยแพร่และส่งเสริมการดำเนินการที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ให้สาธารณะเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

#### ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

##### ๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

##### ๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

##### ๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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



**แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๖๐

สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ (ปทุมธานี)

**งานในหน้าที่**

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในงานการวางแผนและจัดระบบการประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการประจำ เขตตรวจราชการที่ ๑ และกรุงเทพมหานคร

๒) จัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ และกรุงเทพมหานคร

๓) ประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการตามแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ และกรุงเทพมหานคร

๔) สนับสนุนการตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการตามแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (กรณีปกติ) ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ และกรุงเทพมหานคร

๕) สนับสนุนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ และกรุงเทพมหานคร

๖) สนับสนุนการตรวจราชการเป็นกรณีพิเศษกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ และกรุงเทพมหานคร

- การตรวจเยี่ยมสนามสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

- การกำกับ ติดตาม ควบคุมและตรวจเยี่ยมการสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๗) เร่งรัดติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๘) ประสาน สนับสนุนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผลรับผิดชอบ ตัวชี้วัด ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (กรณีปกติ)

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๐๓<br>สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ (นครศรีธรรมราช)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| งานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ที่มีประสพการณ์และมีความชำนาญในงานสูงมาก และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในด้านงานอำนวยการของสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป งานบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ งานบริหารงานบุคคลของสำนักงาน งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ งานจัดทำแผนปฏิบัตินโยบายของสำนักงาน รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน งานพัฒนา องค์การ และงานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคลของสำนักงาน งานพัฒนาองค์การ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ และงานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี (แผนขอเงิน) จัดทำแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี (แผนใช้เงิน) และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัฒนาองค์การ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และงานยานพาหนะ</p> <p>๕. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม และให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ในการพัฒนาการจัดการศึกษาและพัฒนาองค์การ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| <p>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๓.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p>๒) การบริการที่ดี (Service Mind SERV) ความตั้งใจและพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒) การบริการที่ดี (Service Mind SERV) ความตั้งใจและพยายามของข้าราชการในการ ให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP) ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า พัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม (Integrity – ING) การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork – WK) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

#### ๓.๑ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical – Thinking) การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้

๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) ความสามารถในการเข้าใจสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ไว้วา นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อ องค์กรอย่างไร

๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for order) ความใส่ใจที่จะ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจาก สภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความ ถูกต้องของกระบวนการงาน



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๑๓</p> <p>สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ (นครศรีธรรมราช)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>งานในหน้าที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ที่มีประสพการณ์และมีความชำนาญในงานสูงมาก และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในด้านการพัฒนาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล เสนอแนะและ/หรือดำเนินงานตามโครงการเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการทำงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมเพื่อการทำงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เสนอแนะและจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางการศึกษาของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและ/หรือ ติดตามความสำเร็จของหน่วยงานสถานศึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลเป็นองค์ความรู้</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา</p> <p>๗. จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบวารสาร/แผ่นพับ/เอกสารทางวิชาการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการทบทวน แก้ไข การดำเนินงานและกำหนดนโยบายต่าง ๆ หรือประชาชนนำเสนอที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p>๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการในกลุ่มงาน เพื่อให้บริการ ความรู้ทางการศึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงาน สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| <p>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๓.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p>๒) การบริการที่ดี (Service Mind SERV) ความตั้งใจและพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒) การบริการที่ดี (Service Mind SERV) ความตั้งใจและพยายามของข้าราชการในการ ให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP) ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม (Integrity – ING) การดำรงตนและ ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork – WK) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่ง ของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

#### ๓.๑ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical – Thinking) การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้

๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้ เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

๓) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูล เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา เรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๑๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ (นครศรีธรรมราช)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| งานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานที่สูงมาก และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากเกี่ยวกับงานในด้านงานตรวจและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย และการจัดการศึกษากลุ่มจังหวัด งานวิเคราะห์ วิจัย ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ และงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษากลุ่มจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. วางแผนและจัดระบบการประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ร่วมตรวจราชการ กรณีปกติ แบบบูรณาการและแบบกรณีพิเศษ</p> <p>๓. จัดทำรายงานการตรวจราชการ</p> <p>๔. ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือ แก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๕. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น</p> <p>๖. เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาเพื่อให้การบริการความรู้ และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ</p> <p>๗. ตรวจสอบการเผยแพร่ เอกสาร คู่มือการตรวจราชการ แผนการตรวจราชการ สรุปผลและรายงานผลการตรวจราชการ เอกสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา</p> <p>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒) การบริการที่ดี (Service Mind SERV) ความตั้งใจและพยายามของข้าราชการในการ ให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP) ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม (Integrity – ING) การดำรงตนและ ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork – WK) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

#### ๓.๑ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical – Thinking) การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้

๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้ เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

๓) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูล เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา เรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๑๕</p> <p>สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ (นครศรีธรรมราช)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>งานในหน้าที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญงาน สูงมาก และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากเกี่ยวกับงานด้านยุทธศาสตร์การศึกษา และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา</p> <p>๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๓. เสนอนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และติดตามการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</p> <p>๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ</p> <p>๕. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการ ให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น</p> <p>๖. วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษา</p> <p>๗. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย</p> |
| <p>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๓.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p>๒) การบริการที่ดี (Service Mind SERV) ความตั้งใจและพยายามของข้าราชการในการ ให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP) ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>                                                                                                                                                            |

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP) ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม (Integrity – ING) การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork – WK) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

#### ๓.๑ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical – Thinking) การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

๓) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา เรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๙๐

สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ชลบุรี)

## งานในหน้าที่

## ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้การตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

## ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการ

๑) วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) ตรวจสอบ ติดตามการบริหารจัดการงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา และบรรลุเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๓) กำกับ ดูแลการบริหารจัดการงานและการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตรงตามทักษะความสามารถ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) กำกับ ดูแลการบริหารจัดการงานพัสดุและอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๕) กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๖) กำกับ ดูแลการบริหารจัดการงานควบคุมภายใน เพื่อให้การใช้ทรัพยากร การดำเนินงานของหน่วยงาน มีความรอบครอบ รัดกุม ลดความเสี่ยง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๘) กำกับ ดูแลการบริหารจัดการงานสวัสดิการและนันทนาการ เพื่อรักษาสีทิวและผลประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้รับ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร เพื่อให้เกิดความรักความสามัคคี ความสมานฉันท์ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายขององค์กรร่วมกัน

๙) กำกับ และติดตามการบริหารจัดการงานด้านกฎหมายและวินัย เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม และยุติธรรม

๑๐) ตรวจสอบ ติดตาม การวางแผนการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๑) ตรวจสอบ ติดตาม การควบคุมการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง) และพัฒนาวิธีการลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๑๒) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๑๓) ตรวจสอบ ติดตาม งานประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดี มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ และมีการพัฒนาผลงานให้บรรลุตามเป้าหมายภายในเงื่อนไขที่กำหนดที่สามารถเป็นตัวอย่างให้กับหน่วยงานอื่น รวมทั้งการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒) การบริการที่ดี ความเต็มใจและความตั้งใจ ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการและความพึงพอใจของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง พยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของประชาชน เพื่อยุติการรบกวนรวมถึงการพัฒนาระบบการบริการให้ดีขึ้น มีความสามารถในการวิเคราะห์ ทำความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดหลักทฤษฎี โดยใช้ความพยายามแยกแยะองค์ประกอบออกเป็นประเด็นย่อย หรือวิเคราะห์สถานการณ์ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ปัญหา หรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบทุกแง่มุม สามารถระบุได้ว่า อะไรเป็นเหตุเป็นผล แยกแยะข้อดีข้อเสียประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้การบริการเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พยายามขวนขวายสนใจใฝ่รู้ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง พัฒนาปรับปรุง และประยุกต์ใช้ความรู้ และมีทักษะด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ความรอบรู้และความถูกต้อง มีความเข้าใจในกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ และพยายามที่จะนำความเข้าใจมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นรวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ตั้งใจทำงานให้ถูกต้องและตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีคุณภาพดี รวมทั้งต้องรู้และเข้าใจมาตรฐานของผลงานในรายละเอียด เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และตระหนักถึงผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้นกับตนเอง หรือหน่วยงานจากความผิดพลาดในการปฏิบัติของตน

๕) การทำงานเป็นทีม มีการประสานงาน มีความพยายามสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยการรับฟังและความเข้าใจ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้องครบประเด็น และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการเทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกันตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่นจะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานเพื่อนำไปสู่จุดหมายเดียวกัน

#### ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๑) มีจิตสำนึกที่ดี มีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียนในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓) มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

๔) มีความละเอียดถี่ถ้วนและความถูกต้องในการทำงาน

๕) การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ

๖) มีทักษะด้าน ICT

๗) มีทักษะการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘) มีทักษะการวางแผนและพัฒนาระบบงาน

๙) มีทักษะการประสานงานทั้งภายในและภายนอก



๑๐) มีการทำงานเป็นทีม มีความร่วมแรงร่วมใจ

๑๑) การให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคลากรภายนอก

๑๒) การจัดการความรู้

**๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑) การคิดวิเคราะห์

๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๙๕

สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ชลบุรี)

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการ ด้านการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ งานวิจัย เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ งานตรวจและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ การประสานเครือข่ายการตรวจราชการ และสนับสนุนการตรวจราชการ สนับสนุนงานวิเคราะห์ วิจัย งานเฝ้าระวังภัยพิบัติ และรองรับภาวะวิกฤต และรายงานสถานการณ์ทางการศึกษา และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา และการปรับปรุงวิธีดำเนินงาน ทั้งในเชิง นโยบาย และการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับพื้นที่ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหา ที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๙

๓) สรุปผลและจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๙

๒.๒ งานประสานเครือข่ายการตรวจราชการและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑) สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ การตรวจราชการกรณีพิเศษ/บูรณาการ เขตตรวจราชการที่ ๙

๒) การประสานงานและขับเคลื่อนเครือข่ายการตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๙

๓) ขับเคลื่อนการจัดทำเครื่องมือในการตรวจราชการร่วมกับสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผลและวางแผนแนวทางการติดตามประเมินผลงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการของพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๙

๔) สนับสนุนข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลของพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๙

๕) สรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๙



### ๒.๓. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัยพัฒนางานด้านการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) ร่วมประชุมเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย จัดทำเครื่องมือและทดสอบเครื่องมือการวิจัย
- ๓) สนับสนุน การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

### ๒.๔ งานเฝ้าระวังภัยพิบัติและรองรับภาวะวิกฤตและรายงานสภาวะการณ์ทางการศึกษา

- ๑) สนับสนุนข้อมูลเพื่อศึกษา วิเคราะห์ดำเนินการเกี่ยวกับการเฝ้าระวังภัยพิบัติและรองรับภาวะวิกฤตและรายงานสภาวะการณ์ทางการศึกษา
- ๒) ร่วมขับเคลื่อนโครงการและกำหนดแผนการดำเนินการเฝ้าระวังภัยพิบัติ และการรองรับภาวะวิกฤต และรายงานสภาวะการณ์ทางการศึกษาในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๙
- ๓) สนับสนุนการรายงานผลการดำเนินงานการเฝ้าระวังภัยพิบัติและรองรับภาวะวิกฤตและรายงานสภาวะการณ์ทางการศึกษาในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๙

### ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดี มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ และมีการพัฒนาผลงานให้บรรลุตามเป้าหมายภายในเงื่อนไขที่กำหนดที่สามารถเป็นตัวอย่างให้กับหน่วยงานอื่น รวมทั้งการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒) การบริการที่ดี ความเต็มใจและความตั้งใจ ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการและความพึงพอใจของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง พยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของประชาชน เพื่อยุติการรวมถ่วงการคิดพัฒนาระบบการบริการให้ดีขึ้น มีความสามารถในการวิเคราะห์ ทำความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดหลักทฤษฎี โดยใช้ความพยายามแยกแยะองค์ประกอบออกเป็นประเด็นย่อย หรือวิเคราะห์สถานการณ์ที่ละเอียดขึ้น รวมถึงการจัดหมวดหมู่ปัญหา หรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบทุกแง่มุม สามารถระบุได้ว่า อะไรเป็นเหตุเป็นผล แยกแยะข้อดีข้อเสียประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้การบริการเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พยายามชวนชวนสนใจใฝ่รู้ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง พัฒนาปรับปรุง และประยุกต์ใช้ความรู้ และมีทักษะด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม ความรอบรู้และความถูกต้อง มีความเข้าใจในกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ และพยายามที่จะนำความเข้าใจมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ตั้งใจทำงานให้ถูกต้องและตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีคุณภาพดี รวมทั้งต้องรู้และเข้าใจมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเอง หรือหน่วยงานจากความผิดพลาดในการปฏิบัติของตน

๕) การทำงานเป็นทีม มีการประสานงาน มีความพยายามสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยการรับฟังและความเข้าใจ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้องครบประเด็น และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการเทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม ไม่ทำงานซ้อนกัน จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่นจะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานเพื่อนำไปสู่จุดหมายเดียวกัน

### ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๑) มีจิตสำนึกที่ดี มีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียนในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๒) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ๓) มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- ๔) มีความละเอียดถี่ถ้วนและความถูกต้องในการทำงาน
- ๕) การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ
- ๖) มีทักษะด้าน ICT
- ๗) มีทักษะการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘) มีทักษะการวางแผนและพัฒนาระบบงาน
- ๙) มีทักษะการประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- ๑๐) มีการทำงานเป็นทีม มีความร่วมแรงร่วมใจ
- ๑๑) การให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคลากรภายนอก
- ๑๒) การจัดการความรู้

### ๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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



### แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๕๘

สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)

#### งานในหน้าที่

##### ๑. งานในหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ซึ่งต้องรับผิดชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ ดูแล ตรวจสอบให้คำปรึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งกำกับ ติดตาม เร่งรัด แนะนำ และแก้ปัญหาที่ยาก ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่ม
- ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- ๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ
- ๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงาน และการควบคุมภายใน
- ๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- ๘) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๙) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) งานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

##### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

###### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวกับ งานบริหารจัดการภายในสำนักงาน งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานแผนปฏิบัติราชการ งานงบประมาณ งานเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์ บริหารงานบุคคล ระบบบริหารงาน และการควบคุมภายใน งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค งานประเมินผลผลิตส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ งานพัฒนาองค์กร ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม แนะนำ และแก้ปัญหาที่ยาก โดยต้องมีการจัดเตรียม การนำเสนอ ตรวจสอบ รายงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบในระดับหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานทุกงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน การพิจารณาประเด็น วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับงานบริหารงาน งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕) ติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม ต้องปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๖) กำกับ ดูแล ติดตาม วางแนวทาง และแก้ปัญหาที่มีข้อขัดข้อง แก้ปัญหาที่ยาก ในเรื่อง ระบบงานการเงินและบัญชี ระบบงานสารบรรณ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๗) จัดทำประเด็นข้อเสนอ ความเห็น ควบคุม จัดทำสรุปรายงาน จัดทำและพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘) กำกับดูแล จัดทำรายงานเงินทอรองราชการ ประจำเดือน ตลอดจนเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี

๙) กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามงาน วิชาการทุกงานที่กลุ่มรับผิดชอบ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรในงาน จัดทำ กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เร่งรัด งานการวางแผนของสำนักฯ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๑) พัฒนา โนม่น้าว และสร้างความสัมพันธ์อันดี ภายใต้ทีมงาน ให้มีความเข้าใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม ความร่วมมือร่วมใจ ทั้งภายในสำนัก และนอกสำนัก

๓) สร้างความสัมพันธ์ อันดีกับกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนัก และนอกสำนัก

## ๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการอื่น กลุ่มงาน ในสำนักและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจ และพัฒนาบริหารงานราชการที่มีประสิทธิภาพ

๒) ให้เทคนิคและวิธีการต่างๆ เพื่อใช้ในการบริหาร งานจัดการต่างๆ ในสำนัก และนอกสำนัก

๓) จัดการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ พัฒนางาน วิชาการ และงานอื่นๆ ในกลุ่มส่งเสริมและ ประสานราชการที่รับผิดชอบ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำพัฒนางาน วิชาการในรูปแบบของวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อเป็นแนวทาง ปฏิบัติ แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในสำนัก และนอกสำนัก

## ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การบริการที่ดี

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม



๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๘๑</p> <p>สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>งานในหน้าที่</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>๑. งานในหน้าที่รับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผน ๔ ปี ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐</p> <p>๒) ดำเนินการจัดทำ และพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐</p> <p>๓) ควบคุมดูแลระบบเทคโนโลยีกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา</p> <p>๔) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด ระยะ ๔ ปี</p> <p>๕) จัดทำแผนปฏิบัติราชการการศึกษาประจำปีของกลุ่มจังหวัด</p> <p>๖) วิเคราะห์และบูรณาการการจัดการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติ ราชการการศึกษาประจำปีของกลุ่มจังหวัด</p> <p>๗) ดำเนินการติดตามและรายงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัดและ แผนปฏิบัติราชการการศึกษาประจำปีของกลุ่มจังหวัด</p> <p>๘) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้บุคลากรของหน่วยงานทุกระดับในการนำนโยบาย และยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ</p> <p>๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยยุทธศาสตร์การจัดการศึกษากลุ่มจังหวัด</p> <p>๑๐) ดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการการบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด และทำหน้าที่เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง</p> <p>๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดของกระทรวงมหาดไทยหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการการพัฒนาการศึกษาของหน่วยงานของกลุ่ม จังหวัดหรือระดับกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงอื่นที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและ ติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการและอื่นๆ ของหน่วยงาน หรือระดับหน่วยงาน ต้นสังกัด หรือระดับกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงอื่นมอบหมาย เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |



### ๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในกระทรวงศึกษาธิการ ๕ องค์กรหลัก และภายนอก กระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ สำนักบริหารยุทธศาสตร์ (OSM) กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑ และกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กระทรวงมหาดไทย) สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ องค์กรเอกชน (ศูนย์ประชารัฐจังหวัดอุดรธานี) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ศูนย์พัฒนาความประพฤตินักเรียนนักศึกษา) กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๒๔ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษากลุ่มจังหวัดและบูรณาการการจัดการศึกษากลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการ ภาค ๑๐

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ประสานงานด้านการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด และจังหวัดกาฬสินธุ์

### ๔. ด้านการบริการ

๑) จัดบริการด้านงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษากลุ่มจังหวัดและด้านการบูรณาการการศึกษา กลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ผลิตคู่มือ จัดทำเว็บไซต์ รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษากลุ่มจังหวัดและบูรณาการการศึกษาของกลุ่มจังหวัด

๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษากลุ่มจังหวัดและบูรณาการการศึกษาของกลุ่มจังหวัด

๔) เผยแพร่งานด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษากลุ่มจังหวัดและบูรณาการการศึกษา กลุ่มจังหวัด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด เพื่อให้ความรู้และสร้างความเข้าใจในรูปแบบต่างๆ เช่น รายงานการวิเคราะห์ปัจจัยการจัดการศึกษากลุ่มจังหวัด เอกสารคู่มือ เว็บไซต์ เป็นต้น

๕) สนับสนุนให้มีส่วนร่วมในการผลิตคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ สื่อการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖) ประสานงานจัดทำข้อมูลด้านการศึกษาของกลุ่มจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย

๗) การรับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายและการเป็นกรรมการในกิจกรรม และคำสั่งอื่นๆ ตามที่มีหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|
| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ           | ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๙๖ |
| สังกัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ (อุบลราชธานี) |                    |
| งานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                    |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากระบวนการหลัก ในการกำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มี ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ศึกษา วิเคราะห์งานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการในหน่วยงานทางการศึกษา</li> <li>๒) กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการในหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ</li> <li>๓) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการของหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |                    |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ</li> <li>๓) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</li> <li>๔) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๕) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ</li> <li>๖) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</li> <li>๗) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา</li> </ol> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด</p> |                                        |                    |

**๒.๓ ด้านการประสานงาน**

๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ ด้านการบริการ**

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๒) ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๓) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๔) ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชนเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

**๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง****๓.๑ สมรรถนะหลัก**

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

**๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ****๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ**

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

**๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๗๘  
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ (เชียงใหม่)

## งานในหน้าที่

## ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญระดับสูง ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนักงานในการควบคุม ดูแล กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่ม แผนงานโครงการ งบประมาณ และการตรวจสอบงานต่าง ๆ ภายใน ศรภ. ๑๕ หรือการบริหารราชการทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

## ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่ม
- ๒) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน
- ๔) ควบคุม ดูแลงานประชุมข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนัก
- ๕) งานตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
- ๖) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนัก
- ๗) งานพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล
- ๘) การจัด ปรับปรุง และพัฒนาสำนักงาน
- ๙) ควบคุม ดูแล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑๐) งานปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ของสำนัก
- ๑๑) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ๑๒) งานประเมินผลผลิตส่วนราชการตามค่านับรองการปฏิบัติราชการ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

## ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

๒) ช่วยงานแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานพัฒนาองค์กร งานบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน งานบริหารอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๔) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารน การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริการการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคลากรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๖) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้างาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

## ๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

## ๒.๔ ด้านการบริหาร

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

## ๓. สมรรถนะที่เป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่ต้องการ

### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การบริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

### ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

#### ๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### ๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

#### ๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) กาคติวิเคราะห์

๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๕๐

สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ (พิษณุโลก)

งานในหน้าที่

๑. งานในหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้มีประสบการณ์หรือมีความเชี่ยวชาญ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง
- ๒) สนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ สภาวะการณ์ทางการศึกษาตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง
- ๔) เร่งรัด กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) งานประสานเครือข่ายการตรวจราชการและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (KPI)
- ๓) คลินิกให้คำปรึกษาการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๔) จัดทำแผนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ
- ๖) จัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการระดับภาค
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

**๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ****๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ**

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

**๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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

**๔. เงื่อนไขอื่น ๆ**

เป็นผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ ในการประชุมสัมมนา และเป็นคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มติดตามและประเมินผล



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๕๑

สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ (พิษณุโลก)

### งานในหน้าที่

#### ๑. งานในหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้มีประสบการณ์หรือมีความเชี่ยวชาญ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมงานวิชาการด้านการศึกษากำหนดหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมทางการศึกษา รวมทั้งการส่งเสริมและประสานกิจกรรม

ทางการศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ

- ๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมในการพัฒนาการศึกษา
- ๕) งานฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงในพื้นที่
- ๖) งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ และวิจัยและพัฒนาเพื่อสนับสนุนการพัฒนาของพื้นที่
- ๗) กำหนดระบบประสานการบริหารงานระหว่างส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการ

พัฒนาอย่างบูรณาการ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) พัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมการส่งเสริมการศึกษา ให้สอดคล้องนโยบายและตรงตามความต้องการในพื้นที่

- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) สร้างความเข้าใจที่ดีกับหน่วยงาน/สถานศึกษา ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) จัดทำแผนส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการทางการศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๕) จัดหาทรัพยากรเพื่อใช้สนับสนุนการพัฒนางานวิชาการเพื่อการพัฒนาของพื้นที่
- ๖) จัดทำแผนส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา (R&D) ทางการศึกษาในระดับภาค เพื่อสนับสนุนการพัฒนา

จังหวัดในพื้นที่

- ๗) วิจัยและพัฒนา (R&D) ทางการศึกษาในระดับภาค
- ๘) จัดทำระบบประสานการบริหารงานระหว่างส่วนราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคให้เกิดการพัฒนาอย่างบูรณาการโดยยึดการมีส่วนร่วมและประโยชน์สุขของประชาชน
- ๙) สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือประสานการบริหารงานในพื้นที่
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

#### ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

##### ๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

##### ๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

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

##### ๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

### ๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

เป็นผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ ในการประชุมสัมมนา และเป็นคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๕๓

สังกัด สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ (พิษณุโลก)

งานในหน้าที่

๑. งานในหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้มีประสบการณ์หรือมีความเชี่ยวชาญ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) แปลงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัดที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด และการพัฒนาด้านอื่น ๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค รวมทั้งสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค
- ๔) งานติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานและจัดระบบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๖) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบริหารและการจัดการศึกษาในพื้นที่

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์แนวนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค
- ๕) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค
- ๖) การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค
- ๗) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้บุคลากรของหน่วยงานทุกระดับในการนำนโยบายและยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

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

**๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ****๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ**

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

**๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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

**๔. เงื่อนไขอื่น ๆ**

เป็นผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ ในการประชุมสัมมนา และเป็นคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา