



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ฉะนั้น อาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๓๗ ตำแหน่ง รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แต่งตั้ง (แบบ ปส.๑) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้น สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน)

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคล และจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่น ที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคล ในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปับตร หรือหนังสืออนุมัติปับตร		๖ ปี

/\* หมายถึง...

\* หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

กรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องการนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

(๑) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕) และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก

#### ๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ [www.moe.go.th](http://www.moe.go.th) หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และทางเว็บไซต์ [www.bga.moe.go.th](http://www.bga.moe.go.th) หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารตามที่กำหนด โดยมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สถานที่รับสมัคร ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำหรือช่วยราชการประจำในส่วนกลาง รวมทั้งข้าราชการในสังกัดสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ให้ยื่นใบสมัครที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำหรือช่วยราชการประจำในสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ยื่นใบสมัครที่สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ตนปฏิบัติราชการอยู่ และเมื่อครบกำหนดวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕) แล้ว ขอให้สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่มีข้าราชการยื่นใบสมัคร จัดส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

#### ๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องยื่นเอกสารการสมัครจำนวนทั้งสิ้น ๖ เล่ม โดยจัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา จำนวน ๕ เล่ม (ถ่ายจากต้นฉบับ) ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัครตามใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (แบบ ปส.๒) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๕.๒ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ซึ่งรับรองความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ คำชี้แจงการขอแนะนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินตามแบบคำชี้แจงการขอแนะนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕ (เฉพาะกรณีที่ต้องขออนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว) โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริง เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖ แบบมาประกอบการพิจารณาด้วย

๕.๔ ชื่อผลงาน คำโครงการผลงาน ข้อเสนอแนวคิด ที่จะส่งประเมิน ดังนี้

๕.๔.๑ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างย้อนหลังต่ำกว่า ๑ ระดับ จำนวน ๒ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม (ตัวอย่าง ๑) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ ดังนี้

(๑) ผลงานที่ส่งประเมิน ต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ผลงานที่ขอประเมินผู้เสนอผลงานต้องดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ กรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๕.๔.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม (ตัวอย่าง ๒) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๕.๕ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขตาม (ตัวอย่าง ๓) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๕.๖ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ปส.๓) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมิน และส่งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักผู้อำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในชั้น "ลับ" ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ภายในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๕.๗ ตัวอย่างรูปแบบการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก ระดับชำนาญการพิเศษ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๗

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการทำงาน ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์การฝึกอบรมดูงาน ผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือการปรับปรุงงาน และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

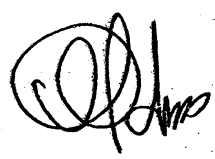
#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน จำนวนตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือการปรับปรุงงาน ของผู้ได้รับการคัดเลือกและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผล

๔. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ภายในเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล และจะได้รับ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณา ได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุภัทร จำปาทอง)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บัญชีตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๑	๑๕๖๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒	๑๕๖๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓	๑๗๐๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ
๔	๑๗๗๑	นักวิชาการศึกษา	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕	๑๗๙๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖	๑๗๙๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๗	๑๘๔๐	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
๘	๑๘๖๕	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
๙	๑๘๖๙	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
๑๐	๑๙๓๐	นักวิชาการศึกษา	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๑	๑๙๓๓	นักวิชาการศึกษา	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๒	๑๙๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๓	๑๙๓๘	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๔	๑๙๓๙	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๕	๑๙๔๑	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๖	๑๙๕๗	นักวิเทศสัมพันธ์	สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
๑๗	๑๙๖๕	นักวิเทศสัมพันธ์	สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
๑๘	๒๔๔๒	นิติกร	สำนักนิติการ
๑๙	๒๔๔๙	นิติกร	สำนักนิติการ
๒๐	๒๔๕๖	นิติกร	สำนักนิติการ
๒๑	๒๓๔๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๒๒	๒๓๕๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๒๓	๒๔๐๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๒๔	๒๔๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๒๕	๒๔๐๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๒๖	๒๔๙๗	นักวิชาการศึกษา (ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ (ลพบุรี)
๒๗	๒๕๐๓	นักทรัพยากรบุคคล (ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ (ลพบุรี)
๒๘	๒๕๓๕	นิติกร	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ (ปทุมธานี)
๒๙	๒๖๐๘	นักจัดการงานทั่วไป (ผอ.กลุ่มอำนวยการ)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ (นครศรีธรรมราช)
๓๐	๒๖๒๒	นิติกร	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ (นครศรีธรรมราช)
๓๑	๒๖๕๔	นักวิชาการศึกษา (ผอ.กลุ่มพัฒนการศึกษา)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ (ภูเก็ต)



บัญชีตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
๓๒	๒๖๖๖	นักจัดการงานทั่วไป (ผอ.กลุ่มอำนวยการ)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ (ยะลา)
๓๓	๒๖๘๐	นิติกร	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ (ยะลา)
๓๔	๒๖๘๓	นักวิชาการศึกษา (ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ (ยะลา)
๓๕	๒๗๐๐	นักวิชาการศึกษา (ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๘ (ชลบุรี)
๓๖	๒๘๗๔	นักวิชาการศึกษา (ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ (อุบลราชธานี)
๓๗	๒๘๘๖	นักวิชาการศึกษา (ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา)	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ (อุบลราชธานี)



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> <p>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๗</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>(๓) ประสานงานเพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เพื่อส่งเสริมแรงจูงใจในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน</p> <p>(๔) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>(๕) ประสานและดำเนินการจัดประชุมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>(๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>(๗) รวบรวม และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>(๘) ประสานการดำเนินกิจกรรมประกวดสื่อสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๘</p>
<p>งานในหน้าที่ .....</p>
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการองค์การ/การพัฒนาระบบราชการ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (๓) กำหนดแนวทางและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง (๔) ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การและยกระดับองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง (๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง (๖) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมการบริหารจัดการองค์การมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการ (๗) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและจัดทำข้อเสนอแนะการพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง (๘) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการองค์การ (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>





แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ  
 ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
 ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ  
 เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๐๖

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณ บริหารเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในระบบบัญชีส่วนราชการ ประเภทเงินค่าเช่าที่ดินราชพัสดุและค่าเช่าอาคารที่ราชพัสดุ (ทุนตามพินัยกรรม) ปรับปรุง หาข้อเสนอแนวทาง เสนอความเห็น ประเมินผลพิจารณากำหนดประเด็นสรุปรายงาน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการดำเนินงาน วางแผน การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ ส่งเสริม และพัฒนาการใช้เทคโนโลยีการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในระบบบัญชีส่วนราชการ บริหารเงินนอกงบประมาณ ที่อยู่นอกระบบบัญชีส่วนราชการ ดำเนินงานในฐานะกรรมการและเลขานุการหรือกรรมการและเหรัญญิกของ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ทุน/กองทุน/เงินทุน/มูลนิธิ จัดทำรายงานการเงินและเสนอรายงานการเงินประจำปีของ ทุน/กองทุน/เงินทุน มูลนิธิ และสนับสนุนตนเองให้พัฒนา ส่งเสริม และนิเทศบุคลากรในงานให้มีความรู้เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพในการทำงาน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การบริหารเงินนอกงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนด บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) กำกับ ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ฯ ตามมติคณะรัฐมนตรีตามระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคในพินัยกรรม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินประเภทนั้น ๆ และตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารทุน/กองทุนหมุนเวียน
- (๓) บริหารเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในระบบบัญชีส่วนราชการ ประเภทเงินค่าเช่าที่ดินราชพัสดุ และค่าเช่าอาคารที่ราชพัสดุ (ทุนตามพินัยกรรม) โดยดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณเงินเพื่อจัดสรรเป็นทุนการศึกษา การจัดประชุมคณะกรรมการ การจัดสรรทุน การเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย เงินทุนการศึกษา การติดตามรายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของผู้บริจาค



(๕) ปรับปรุง หาข้อเสนอแนวทาง เสนอความเห็น ประเมินผลพิจารณากำหนดประเด็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานการเงิน และการบัญชีของเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

(๖) วางแผนการจัดสรรเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การรับ - จ่ายเงิน เป็นไปตามเป้าหมาย และตรงตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น ๆ

(๗) ส่งเสริมและพัฒนาการใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

(๘) การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนหมุนเวียน

(๙) การบริหารเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในระบบบัญชีส่วนราชการจากเงินรับบริจาคเงินค่าเช่าที่ดิน และค่าเช่าอาคารที่ราชพัสดุ โดยการคำนวณกำหนดวงเงินจัดสรรเป็นทุนการศึกษา การจัดประชุม คณะกรรมการ การจัดสรรทุน การเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา การติดตามรายงานผลการจัดสรร ทุนการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้บริจาค

(๑๐) การบริหารเงินนอกงบประมาณที่อยู่นอกระบบบัญชีส่วนราชการ จากเงินรับบริจาคและเงินอื่น ๆ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการ การจัดสรรทุน การเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายงานการเงินสำหรับรายการที่มีระเบียบและหลักเกณฑ์ กำหนดให้จัดทำบัญชี

(๑๑) การดำเนินงานในฐานะกรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หรือกรรมการ และเหรัญญิกของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ทุน/กองทุน/เงินทุน/มูลนิธิ

(๑๒) จัดทำรายงานการเงินประจำปีของ ทุน/กองทุน/เงินทุน เพื่อส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก ทำการตรวจสอบความถูกต้องในงบการเงิน พร้อมทั้งได้เสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะไว้

(๑๓) เสนอรายงานการเงินประจำปีของ ทุน/กองทุน/เงินทุน/มูลนิธิ เพื่อเสนอให้ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการบริหาร ทุน/กองทุน/เงินทุน/มูลนิธิ ใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจในการบริหาร

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๗๑

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา การจัดทำ ข้อเสนอนโยบายและแผนปฏิบัติการ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ พัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เกี่ยวกับ นโยบาย และแผนด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในระดับประเทศ ระดับกระทรวง และระดับสำนักงาน ปลัด กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำข้อเสนอโยบาย แผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อการศึกษา แผนพัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา แผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวง และประเทศ รวมถึงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) จัดทำข้อเสนอโยบาย แผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อการศึกษา แผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา และแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงาน ปลัด กระทรวง และประเทศ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาดิจิทัลเพื่อการศึกษา และพัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง และประเทศ รวมถึงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และบูรณาการ ระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาเพื่อการแลกเปลี่ยน ข้อมูลและการให้บริการระหว่างหน่วยงาน กำหนดมาตรฐานการจัดเก็บเปิดเผยและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ ตามมาตรฐาน Open Data รวมถึงจัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติ และวางระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ระบบสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยเพื่อการบริหาร จัดการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงรวมถึงพัฒนาแพลตฟอร์มบริการพื้นฐานภาครัฐ (Government Service Platform) เพื่อรองรับการพัฒนาต่อยอดแอปพลิเคชันหรือบริการรูปแบบใหม่

(๕) จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย



(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ สื่อความรู้ดิจิทัลนวัตกรรม การเรียนรู้สื่อสังคมออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการให้บริการได้โดยสะดวก และรวดเร็ว

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เสนอขอรับความเห็นชอบต่อคณะทำงานพิจารณา กลั่นกรอง งบประมาณด้านด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ

(๙) กำกับ ดูแล และบริหารสัญญาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด/สัญญา เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๔๐, ๑๗๔๔

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง ระบบคลาวด์ ระบบความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ระบบสารสนเทศ และแพลตฟอร์ม เพื่อให้ได้ระบบที่มีมาตรฐาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๓) จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทันสมัยของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้แห่งชาติ (National Digital Learning Platform) จัดทำมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และให้บริการระบบสื่อการเรียนรู้ เพื่อการจัดการศึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์หรือแพลตฟอร์มบริหารจัดการภายในองค์กร (Smart Office) และแพลตฟอร์มบริการพื้นฐานภาครัฐ (Government Service Platform) และจัดทำมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารจัดการและรองรับการต่อยอดการพัฒนาแอปพลิเคชันหรือการให้บริการรูปแบบใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงศึกษาธิการ

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงศึกษาธิการ (MOC) และบูรณาการข้อมูลเพื่อนำเสนอข้อมูลของกระทรวงตามแนวทางที่ศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี (PMOC) กำหนด

(๗) กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๘) กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ และกำหนดแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานเทคโนโลยีดิจิทัล

เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมีประสิทธิภาพ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่มความสัมพันธ์ต่างประเทศ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๕๐

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ด้านงานความสัมพันธ์ต่างประเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ต่างประเทศ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินการหรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อนำมาจัดระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับข้าราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ด้านต่างประเทศ ตลอดจนแผนการประสานงานระดมทรัพยากรและแสวงหาความร่วมมือด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในต่างประเทศ

(๓) จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ต่างประเทศ

(๔) ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) ดำเนินการ บริหารจัดการให้เกิดการประชุม สัมมนาทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๖) วางแนวทางการปฏิบัติงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๗) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ต่างประเทศ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา  
 ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
 ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ  
 เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๖๕

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ  
 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการกำหนดนโยบาย แผน และแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนและแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานนโยบายและยุทธศาสตร์

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับแนวโน้มการจัดการศึกษา แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ฯลฯ เพื่อกำหนดกรอบทิศทางการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย แผน และแนวทางการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้องและต่อเนื่อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผน และแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) จัดทำและนำเสนอร่างนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดกรอบการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบทิศทาง นโยบาย แผน และแนวทางการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความคิดเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากร  
ทางการศึกษา

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๖๙

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทดลองนำร่องเกี่ยวกับงานพัฒนามาตรฐาน และงานส่งเสริมเครือข่ายที่รับผิดชอบ รวมทั้งแก้ปัญหาและแนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินงานเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมและพัฒนา ให้การดำเนินงานของเครือข่ายเป็นไปตามมาตรฐาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม และพัฒนาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ดำเนินการพัฒนาทดลองนำร่อง บริหารจัดการหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ ครู และบุคลากร ทางการศึกษาเพื่อให้หลักสูตรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้เข้ารับ การพัฒนา

(๔) ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับ

(๖) ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๗) จัดทำประเด็นข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร และคณะกรรมการต่าง ๆ กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการพิเศษ</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓๐</p>
<p>งานในหน้าที่</p>
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงทางด้านวิชาการศึกษา และด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการลูกเสือให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือ และนโยบายของกระทรวง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนา นักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือ ในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการพัฒนางาน ด้านวิชาการ เกี่ยวกับการลูกเสือของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการลูกเสือ ให้บรรลุตามภารกิจและแผนการ ปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>(๓) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนางานด้านวิชาการ เกี่ยวกับการลูกเสือของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>(๔) วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการ ลูกเสือและงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการ ลูกเสือ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือและนโยบายของกระทรวง</p> <p>(๖) จัดทำข้อเสนอหรือแนวทางการพัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา ผ่านกระบวนการลูกเสือ</p> <p>(๗) ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ และหลักสูตร เกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ</p> <p>(๘) ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อสารเรียนการสอน คู่มือ ตำรา แบบเรียน และเอกสารการเรียน การสอนเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ</p> <p>(๙) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือของสำนักฯ</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓๓</p>
<p>งานในหน้าที่</p>
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงทางด้านวิชาการศึกษา และด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการยุวกาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาการศึกษา และนโยบายของกระทรวง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการยุวกาชาด ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนด .</p>
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการพัฒนางาน ด้านวิชาการ เกี่ยวกับยุวกาชาดของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องระดับความสำเร็จของการศึกษา/วิเคราะห์/ให้คำปรึกษา/เสนอแนะการพัฒนางาน ด้านวิชาการยุวกาชาด</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับการยุวกาชาด ให้บรรลุตามภารกิจและแผน การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการระดับความสำเร็จ ในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>(๓) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนางานด้านวิชาการ เกี่ยวกับยุวกาชาดของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักเกณฑ์/ วิธีการพัฒนางานด้านวิชาการยุวกาชาด</p> <p>(๔) วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับ ยุวกาชาดและงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดระดับความสำเร็จของการ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการพัฒนางานด้านวิชาการยุวกาชาด</p> <p>(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนางานด้านวิชาการเกี่ยวกับ ยุวกาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาการศึกษา และนโยบายของกระทรวงระดับความสำเร็จของการจัดทำ ประเด็นข้อเสนอให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาการศึกษา และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>(๖) จัดทำข้อเสนอหรือแนวทางการพัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่าน กระบวนการยุวกาชาดระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอ/แนวทางการพัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนการ พัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการยุวกาชาด</p>



(๗) ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ และหลักสูตร  
เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชนระดับความสำเร็จของการดำเนินการค้นคว้า/วิเคราะห์/วิจัย/พัฒนาองค์ความรู้  
เกี่ยวกับเยาวชน

(๘) ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อสารเรียนการสอน คู่มือ ตำรา แบบเรียน และเอกสารการเรียน  
การสอนเกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสื่อกิจกรรมเยาวชน

(๙) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน ของสำนักระดับความสำเร็จ  
ของการติดตาม ประเมินผล และรายงานการส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๐๔

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และด้านการบริหารและจัดการองค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง ตามหลักธรรมาภิบาล ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากในกลุ่มอำนวยการ และประสานราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนและสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการ กฤษฎี การกิจ เกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริม สนับสนุนการบริหารและจัดการองค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กร ให้มีขีดสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) พัฒนา ปรับปรุง และจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของกลุ่มฯ ให้สอดคล้องกับ การกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๓) บูรณาการแผนปฏิบัติราชการ โครงการหรือกิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของสำนักฯ

(๔) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ งานที่รับผิดชอบของกลุ่มฯ

(๕) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักฯ

(๖) ติดตามและประเมินผลงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มฯ ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดของสำนักฯ

(๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มฯ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพ สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓๘

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมรดด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการยุวกาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับ สภากาชาดไทย และนโยบายของกระทรวง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการ ยุวกาชาด ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ยุวกาชาด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการยุวกาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภากาชาดไทย และนโยบายของกระทรวง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักเรียน และนักศึกษาผ่านกระบวนการยุวกาชาด เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง
- (๒) พัฒนา ปรับปรุง และจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของกลุ่มฯ ให้สอดคล้องกับ ภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- (๓) บูรณาการแผนปฏิบัติราชการ โครงการหรือกิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของสำนักฯ
- (๔) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานที่รับผิดชอบของกลุ่มฯ
- (๕) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักฯ
- (๖) ติดตามและประเมินผลงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มฯ ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดของสำนักฯ
- (๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มฯ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



/เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓๘...

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๕๓๙

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และด้านการบริหารและจัดการองค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง ตามหลักธรรมาภิบาล ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากในกลุ่มอำนาจการ และประสานราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริม สนับสนุนการบริหารและจัดการองค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กร ให้มีขีดสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) พัฒนา ปรับปรุง และจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของกลุ่มฯ ให้สอดคล้องกับ ภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๓) บูรณาการแผนปฏิบัติราชการ โครงการหรือกิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของสำนักฯ

(๔) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานที่รับผิดชอบของกลุ่มฯ

(๕) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักฯ

(๖) ติดตามและประเมินผลงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มฯ ในบังคับบัญชาเพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดของสำนักฯ

(๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มฯ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน สำนักรงลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๕๑

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการยุวกาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับ สภากาชาดไทย และนโยบายของกระทรวง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการ ยุวกาชาด ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำนักรงลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการพัฒนากิจกรรม ยุวกาชาด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเยาวชนผ่านกระบวนการยุวกาชาด การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาด และการบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสาของยุวกาชาดและเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาด ของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) กำกับ ดูแลการพัฒนากิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเยาวชนผ่านกระบวนการ ยุวกาชาด การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาด และการบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสา ของยุวกาชาดและเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาด ให้บรรลุตามภารกิจและแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) จัดทำ ชำรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนา กิจกรรม ยุวกาชาด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเยาวชนผ่านกระบวนการยุวกาชาด การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาด และการบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสาของยุวกาชาดและเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาดของสำนักฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) กำกับ ดูแล วางแนวทางการทำงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพัฒนา กิจกรรม ยุวกาชาด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเยาวชนผ่านกระบวนการยุวกาชาด การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาด และการบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสาของยุวกาชาดและเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาด และงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนา กิจกรรม ยุวกาชาด กิจกรรม พัฒนาผู้เรียนและเยาวชนผ่านกระบวนการยุวกาชาด การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาด และการบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสาของยุวกาชาดและเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาด ตามข้อบังคับ สภากาชาดไทย และนโยบายของกระทรวง



- (๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการยุทธศาสตร์
- (๗) กำกับ ดูแล วางแนวทางการติดตาม ประเมินผล และรายงานการพัฒนากิจกรรมยุทธศาสตร์ การพัฒนาผู้เรียนและเยาวชนผ่านกระบวนการยุทธศาสตร์ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุทธศาสตร์ รวมทั้งการบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสาของยุทธศาสตร์และเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุทธศาสตร์
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ          ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง          ชื่อตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ          เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๕๗, ๑๙๖๕</p>
<p>งานในหน้าที่</p>
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานโครงการที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก</p>
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>(๑) พิจารณาร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์และประเมินสถานการณ์ในต่างประเทศที่ไทยเป็นสมาชิก เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนทางจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>(๓) ควบคุม กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามแผนความร่วมมือและข้อตกลง</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ คั่นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และแก้ไขปัญหาด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้เสนอต่อหน่วยงานและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๕) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนะนำการปฏิบัติงานที่ต้องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักนิติการ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๔๒, ๒๔๔๔, ๒๔๕๖

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๔๗, ๒๓๕๔, ๒๔๐๐, ๒๔๐๕, ๒๔๐๘
งานในหน้าที่
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ติดตามและประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ บรรยายงาน/โครงการขององค์กรหลัก เพื่อพัฒนาและดำเนินการจัดทำแผนแม่บท การดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มุ่งเน้นนโยบายการพัฒนา การจัดการศึกษาตามแนวนโยบายรัฐบาล ประสานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนารูปแบบ วิธีการ ผลักดันให้มีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑) พัฒนาและดำเนินการจัดทำแผนแม่บท แผนระยะยาว ระยะกลาง และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกระทรวงและระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แผนเฉพาะกิจเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย (๒) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ และของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (๓) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำนโยบายและจุดเน้น ในการพัฒนาการศึกษา เพื่อจัดทำและประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน ปลัด กระทรวงศึกษาธิการ และของกระทรวงศึกษาธิการ (๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและผลักดันการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการคาดคะเนแนวโน้มทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (๕) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (๖) ปฏิบัติงานวิชาการเพื่อรองรับการสั่งการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ และรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเป็นวิทยากร และประสานงาน ตามนโยบายกับหน่วยงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวง (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา) ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๔๗

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และบทบาทการพัฒนาภาคให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์การพัฒนา กลุ่มจังหวัด ในระดับภาคหรือจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพ และโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่ โดยการแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ สื่อสารและถ่ายทอด นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง ในระดับพื้นที่ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ จัดระบบ และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงาน ด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาการศึกษาให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดในระดับภาค

(๑.๑) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนา การศึกษาการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ

(๑.๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในการกำหนดยุทธศาสตร์ และบทบาทการพัฒนาการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภาค

(๑.๓) แต่งตั้งคณะทำงานในการกำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภาค

(๑.๔) จัดประชุมเพื่อจัดทำ (ร่าง) เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนา การดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภาค

(๑.๕) ปรับปรุง/จัดทำแผนยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภาคฉบับสมบูรณ์

(๑.๖) ถ่ายทอด/สื่อสารยุทธศาสตร์บทบาทดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภาค ไปสู่การปฏิบัติ



/เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๔๗ (ต่อ)...

(๒) จัดทำแนวทางการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๒.๑) ศึกษาข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๒.๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญในการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๒.๓) แต่งตั้งคณะทำงานในการพัฒนาด้านอื่น ๆ ที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๒.๔) จัดประชุมเพื่อจัดทำ (ร่าง) เกี่ยวกับการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๒.๕) ปรับปรุง/จัดทำแนวทางการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๒.๖) ถ่ายทอดแนวทางการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค

(๓.๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค

(๓.๒) แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค

(๓.๓) จัดประชุมเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค

(๓.๔) จัดทำประชาพิจารณ์หรือรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาคฉบับสมบูรณ์เสนอศึกษาธิการภาคให้ความเห็นชอบ

(๓.๕) เผยแพร่แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔.๑) การจัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค

(๔.๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ สภาพปัญหา อุปสรรค ความต้องการและโอกาสในการพัฒนาระดับภาค เพื่อจัดทำร่างดัชนีทางการศึกษาระดับภาค

(๔.๑.๒) แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค

(๔.๑.๓) จัดประชุมเพื่อจัดทำ (ร่าง) ดัชนีทางการศึกษาระดับภาค

(๔.๑.๔) สรุปลงและจัดทำรายงานดัชนีทางการศึกษาระดับภาคเสนอศึกษาธิการภาคให้ความเห็นชอบ

(๔.๑.๕) เผยแพร่ดัชนีทางการศึกษาระดับภาคแก่ผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔.๒) การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔.๒.๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญในการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลของกระทรวงศึกษาธิการและระดับภาค



(๔.๒.๒) ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับภาค  
เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการภาค

(๔.๒.๓) ออกแบบโครงสร้างพื้นฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับภาค

(๔.๒.๔) จัดเก็บข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับภาค

(๔.๒.๕) เผยแพร่และผู้ใช้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับภาค

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑</p> <p>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>ชื่อตำแหน่ง <b>นักทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล) ระดับชำนาญการพิเศษ</b></p> <p>เลขที่ตำแหน่ง <b>๒๕๐๓</b></p>
<p>งานในหน้าที่</p>
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก</p>
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) สนับสนุน ประสาน และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ กศจ. และ อศจ. ในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>(๓) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล รวมทั้งตรวจสอบ และวิเคราะห์รายงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย.</p>



## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๓๕

งานในหน้าที่

## ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญงานสูงมาก ซึ่งต้องกำกับควบคุมดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา และการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการบริหารงานบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการป้องกันคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

## ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(๒) ติดตามและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรม

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะ นโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๕) ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๖) สนับสนุน ประสาน และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๗) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

(๘) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

/เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๓๕





(๙) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการ  
ครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่แต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ) ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๐๘

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน การบริหารราชการทั่วไป งานงานสารบรรณและธุรการ งานบริหารการเงิน บัญชีและพัสดุงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและหน่วยงานทางการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบ การจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค งานเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร และงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่ออำนวยการ และสนับสนุนการขับเคลื่อน การศึกษาในระดับภูมิภาคให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ งานบริหารงานบุคคล ระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม และผลงาน งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ งานแผนปฏิบัติราชการและการติดตามรายงาน การพัฒนาองค์กร ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด ในการบริหารสำนักงาน

(๒) ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่ม ควบคุมการจัดทำคำของบประมาณ แผนปฏิบัติ ราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงาน งานตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน งานสารบรรณและงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน งานพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล การจัด ปรับปรุง พัฒนาสำนักงาน ควบคุม ดูแล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ ของสำนักงาน งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานประเมินผลผลิตส่วนราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ

(๓) กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้า หน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๖) ควบคุมการจัดทำและกรพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

/เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๐๘ (ต่อ)



(๗) วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มอำนาจการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๙) แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๑๐) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๑๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

(๑๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๑๓) ถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

(๑๔) นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ตั้ง

<p>ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕</p> <p>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๒๒</p>
<p>งานในหน้าที่</p>
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหาหรือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อช่วยในการวินิจฉัยหรือแก้ปัญหาชั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ</p> <p>(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชารวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๗) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๘) ประสานงานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๙) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>



(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นอย่างทั่วถึง และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา) ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๕๔

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน และปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งจะต้องช่วยเหลือในการควบคุม กำกับ แนะนำ ชี้แนะ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงาน ผลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ปฏิบัติงานภายในกลุ่มโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานด้านการบูรณาการการจัดการศึกษา ในพื้นที่ระดับภาค/กลุ่มจังหวัด งานติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนการพัฒนาการศึกษาระดับภาค/กลุ่มจังหวัด งานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค/กลุ่มจังหวัด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

(๑) งานพัฒนาการศึกษา

(๑.๑) ศึกษาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อกฎหมายและแนวทางการทำงานเพื่อให้ความเห็น และข้อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชา

(๑.๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ หรือดำเนินงานตามโครงการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการทำงานระหว่างหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม เพื่อการทำงาน และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

(๑.๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ และจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม ทางการศึกษาของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ

(๑.๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล และ/หรือติดตามความสำเร็จของหน่วยงาน สถานศึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลเป็นองค์ความรู้


(๑.๕) วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

(๑.๖) กำกับ ดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการและพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑.๗) จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบวารสาร/ แผ่นพับ/ เอกสารทางวิชาการ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์

(๑.๘) เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/ โครงการในกลุ่มงาน เพื่อให้บริการความรู้ ทางการศึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงาน สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป

(๑.๙) งานส่งเสริม สนับสนุนการยกระดับคุณภาพและส่งเสริมโอกาสการเข้าถึงการศึกษา ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้และพื้นที่พิเศษ

/เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๕๔ (ต่อ) 

(๒) ฝึกอบรม ตลอดจนจัดอบรมข้อหาหรือ แก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการตัดสินใจ หรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๓) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง และสะดวกมากขึ้น

(๔) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการ ความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗</p> <p>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ) ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๖๖</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ที่มีประสบการณ์ความชำนาญงานสูงมาก รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์งานเพื่อส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแลแนะนำ ให้คำปรึกษา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน</p>
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป</p> <p>(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</p> <p>(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน</p> <p>(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ</p> <p>(๗) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน</p> <p>(๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>





แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๘๐
งานในหน้าที่
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑) การตรวจและปรับร่างประกาศและคำสั่งของหน่วยงาน (๒) การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย (๓) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย (๔) การร่างสัญญา การตรวจร่างสัญญาและการบริหารสัญญา (๕) การดำเนินการทางวินัย (๖) การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากกรร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา) ระดับ ชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๘๓

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน เป็นผู้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในภารกิจ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การศึกษาระดับภาค
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับ ภาค
- (๔) กำกับดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการและการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการ ในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนการยกระดับคุณภาพและส่งเสริมโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษ เฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้และพื้นที่พิเศษ
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) กำกับดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ และ การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การศึกษาระดับภาค
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุนการยกระดับคุณภาพและส่งเสริมโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษ เฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้และพื้นที่พิเศษ
- (๔) กำกับการส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๕) กำกับการส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากร ทางการศึกษาระดับภาค

/เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๘๓



(๖) ประสานการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลาง  
และส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักสำนักงานศึกษาธิการภาค ๘

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา) ระดับชำนาญการพิเศษ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๐๐

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) แปลงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัดที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด และการพัฒนาในด้านอื่น ๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค รวมทั้งสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค
- (๔) กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน และจัดระบบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๖) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบริหารและการจัดการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนากลุ่มจังหวัดให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ กำหนดทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาด้านอื่น ๆ ระดับภาค และระดับภูมิภาค หรือจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่ โดยการแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัด สื่อสารสร้างความเข้าใจยุทธศาสตร์ชาติ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด จัดระบบและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้



(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนว  
ทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา  
ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการศึกษาในระดับภาค ภูมิภาค (ภาคตะวันออก) จัดทำแนวทาง  
การพัฒนาด้านอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๓) สื่อสารและถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงในระดับภาค ภูมิภาค (ภาคตะวันออก)

(๔) ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดในพื้นที่สำนักงาน  
และภาคตะวันออก

(๕) จัดระบบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่สำนักงานและภาคตะวันออก

(๖) วางแนวทางการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางาน  
ด้านการศึกษา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา) ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๗๔

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ทำหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมากในด้านยุทธศาสตร์การศึกษาดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยากมาก เกี่ยวกับการแปลงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัดที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด และการพัฒนาอื่น ๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชน ในแต่ละพื้นที่ การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค รวมทั้งสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงในพื้นที่รับผิดชอบ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค การกำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค การศึกษา วิเคราะห์ ประสาน และจัดระบบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบริหารและจัดการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์และแผน

(๑.๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค

(๑.๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของ

กระทรวงศึกษาธิการ

(๑.๑.๒) แปลงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัดที่เชื่อมโยงและสอดคล้อง

กับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและการพัฒนาอื่น ๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๑.๑.๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาคที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับ

นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด และการพัฒนาอื่น ๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๑.๑.๔) สื่อสารยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการและเชื่อมโยง

นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาสู่การปฏิบัติในพื้นที่

(๑.๒) การจัดทำแผนบูรณาการการศึกษา

(๑.๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับภาค



(๑.๒.๒) จัดทำแผนบูรณาการการศึกษาระดับภาคที่เชื่อมโยงสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์กรพัฒนากลุ่มจังหวัด และการพัฒนาในด้านอื่น ๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๑.๒.๓) จัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑.๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาพื้นที่ชายแดน

(๑.๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์แผนพัฒนาการศึกษาพื้นที่ชายแดนในพื้นที่รับผิดชอบและระดับภาค

(๑.๓.๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาพื้นที่ชายแดนระดับภาคเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาระดับจังหวัด

(๑.๓.๓) กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาพื้นที่ชายแดนในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ข้อมูลสารสนเทศ

(๒.๑) ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

(๒.๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ระบบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒.๑.๒) จัดทำระบบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒.๑.๓) ประสาน และดูแลระบบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒.๒) ดัชนีทางการศึกษา

(๒.๒.๑) การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒.๒.๒) จัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาคที่เชื่อมโยงสอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) พัฒนาวิชาการ การวิจัยและความร่วมมือทางการศึกษา

(๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์ทางการศึกษา

(๓.๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทางการศึกษา

(๓.๓) เสริมสร้างและพัฒนาวิชาการ และการวิจัยทางการศึกษา

(๓.๔) ประสาน เสริมสร้าง สนับสนุนและพัฒนา ภาคีเครือข่ายทางวิชาการและการวิจัย

(๔) นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบริหารและการจัดการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๖) งานตามที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

(๗) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน**

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีมาตรฐานและคุณภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๕) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา) ระดับชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๘๖

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ทำหน้าที่กำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมาทางด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยากมาก เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาค การส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียนครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับภาค การกำกับดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา งานวิชาการและการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ประสานการบริหารงานระหว่าง ราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๒) งานตามที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

(๓) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

(๔.๑) ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธานพระราชกระแส ด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๔.๒) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดองสมานฉันท์

(๔.๓) ส่งเสริมและรณรงค์กิจกรรมทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๕) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรม การศึกษาระดับภาค

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับภาค

(๗) กำกับดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา งานวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๘) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการในระดับ พื้นที่ของหลายจังหวัด

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๘๖ (ต่อ)



**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน**

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนว  
ทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอโยบาย แผนมาตรฐาน  
การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม  
และเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษา  
มีมาตรฐานและคุณภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๕) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ติดรูปถ่าย  
๑.๕ นิ้ว

### ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อ-สกุล..... หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
๒. เพศ-  ชาย  หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
กลุ่ม-งาน.....สำนัก.....  
เงินเดือน.....บาท โทรศัพท์.....โทรสาร.....
๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ  
วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....  
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รวม.....ปี.....เดือน  
การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ (ระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับ/  
เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ)

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

- เคย ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน
- ไม่เคย

การขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกล (ถ้ามี)

- ไม่ต้องขออนุญาต
- ขออนุญาตระยะเวลาเกือกล ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน  
(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๖. ประวัติการศึกษา (ที่ได้รับกรรับรองจาก ก.พ.)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ

๗. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา					
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวม
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕-ปัจจุบัน						

การถูกดำเนินการทางวินัย  ไม่เคย

เคย ระบุ.....

๙. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

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

.....

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ (ระบุ).....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก

(.....)

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

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ศึกษาริการภาค

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

■ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

■ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสักส่วนการดำเนินการข้างต้นความเป็นจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้



แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล.....

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

แบบสรุปผลงานที่ผ่านมา  
 โปรตระบุมผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมา  
 โดยเริ่มเรียงลำดับจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

ลำดับที่	หัวข้อ/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งบ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....  
 ระดับ.....สำนัก.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	๑๕	
<p>๒. <u>ความคิด</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๑๕	
<p>๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	๑๕	
<p>๔. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๕	

ตอนที่ ๑		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๕. <u>คุณลักษณะตามสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</u>                      พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะต่าง ๆ                      ตามที่ที่ส่วนราชการกำหนด ได้แก่</p> <p>- สมรรถนะหลัก ได้แก่</p> <p>    ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>    ๒) การบริการที่ดี</p> <p>    ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>    ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ</p> <p>    ๕) การทำงานเป็นทีม</p> <p>- สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)</p>	๑๕	
<p>๖. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>- รักสำนึก</p> <p>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</p> <p>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ</p>	๑๕	
<p>๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน                      ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</p> <p>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้                      อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	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>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ผู้อำนวยการสำนัก/ศึกษาธิการภาค</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p>

คำชี้แจงการขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น  
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัดกลุ่มงาน ..... สำนัก ..... สป. ....

วุฒิ ..... วิชาเอก ..... ตั้งแต่วันที่ .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัดกลุ่มงาน ..... สำนัก ..... สป. ....

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่ .....

รวมระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือบใกล้ ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

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

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



### หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด ..... ขณะดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่.....

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....
- ๔) .....
- ๕) .....
- ๖) .....
- ๗) .....
- ๘) .....
- ๙) .....

ฯลฯ

ลงชื่อ

(ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง .....

**รูปแบบการติดสลิปรูปเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือกระดับชำนาญการพิเศษ**

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

๑. ติดสลิปรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ชื่อ-สกุลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑.๒ ก.พ. ๗

๑.๓ เกียรติคุณ (ถ้ามี)

๑.๔ ผลงานเรื่องที่ ๑

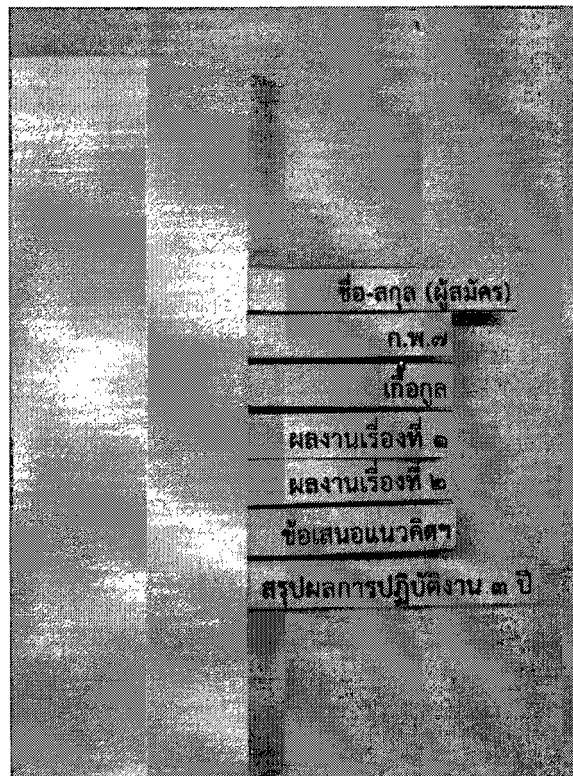
๑.๕ ผลงานเรื่องที่ ๒

๑.๖ ข้อเสนอแนวคิดว่า

๑.๗ สรุปผลการปฏิบัติงาน ๓ ปี

๒. รูปแบบสลิป แบบอักษร TH SarabunT๙ ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ ตัวหนา พิมพ์บนกระดาษสีชมพู

๓. รูปแบบการติด โดยติดสลิปที่หน้าแรกของแต่ละเอกสาร บริเวณมุมบนด้านขวา ของเล่มเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร รายละเอียดตามรูปที่แนบ



ภาพแสดงตัวอย่างรูปแบบการติดสลิป

**ด่วนที่สุด**

ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓ / ๑



75

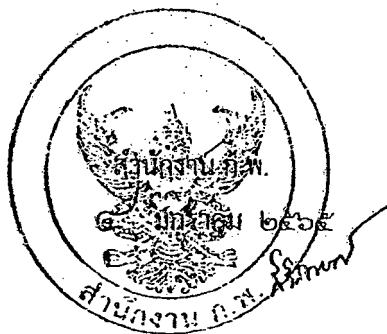
กระทรวงศึกษาธิการ  
เลขที่รับ 141  
วันที่ - 5 มี.ค. 2565  
เวลา 09.33 น. ก.ล.ส.ย.

MS  
G

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน ก.พ. ได้รับทราบมติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๒ (กระทรวงศึกษาธิการ)

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๓๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๕๘๖

นางสาวปราธนา

(นางสาวปราธนา ช้อนแก้ว)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักอำนาจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
- 5 มี.ค. 2565

นางสาวปราธนา



รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ  
(ระดับชำนาญการพิเศษลงมา)  
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มที่ ๑

- นักจัดการงานทั่วไป
- นักทรัพยากรบุคคล
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักวิเทศสัมพันธ์
- นักวิชาการศึกษา
- นักประชาสัมพันธ์

กลุ่มที่ ๒

- บรรณารักษ์

กลุ่มที่ ๓

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๔

- นิติกร

กลุ่มที่ ๕

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ ๖

- นักวิชาการช่างศิลป์
- มัณฑนากร

กลุ่มที่ ๗

- สถาปนิก

กลุ่มที่ ๘

- วิศวกรไฟฟ้า
- วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร

กลุ่มที่ ๙

- วิศวกรเครื่องกล

กลุ่มที่ ๑๐

- วิศวกรโยธา

กลุ่มที่ ๑๑

- วิศวกร



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และต่อมา อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๒ สายงาน คือ สายงานนิติการ สายงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน สายงานวิชาการศึกษา สายงานวิเทศสัมพันธ์ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการพัสดุ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงาน จัดการงานทั่วไป และสายงานบรรณารักษ์ ตามคำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลับ ที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๒ สายงาน ชำรงต้น ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยการมอบหมายของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้นสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน. และสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) ให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ อนึ่ง สำหรับผู้ที่ส่ง ผลงานเข้ารับการประเมินก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุภัทร จำปาทอง)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน**  
**ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**  
**ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**  
**ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**  
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

การจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงานฯ จะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะผลงานตามที่กำหนดไว้ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ผลงานที่ส่งเพื่อขอรับการประเมินผลงานฯ ต้องเป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ซึ่งเป็นผลจากการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น

๒. ผลงานตามข้อ ๑.ให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๓. สำหรับข้อเสนอแนวความคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔. รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงานของสายงานต่างๆ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังรายละเอียดแนบท้าย

๕. การจัดส่งผลงานฯ ให้ผู้ขอรับการประเมินฯ ตรวจสอบการจัดพิมพ์เอกสาร เช่น การเว้นวรรค การตัดคำ คำถูกคำผิด รูปแบบการอ้างอิง (บรรณานุกรม) ฯลฯ ให้ถูกต้องตามรูปแบบด้วย

ในการนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จำนวน ๑๒ สายงาน คือ สายงานนิติการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานวิชาการศึกษา สายงานวิเทศสัมพันธ์ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการพัสดุ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานจัดการงานทั่วไป และสายงานบรรณารักษ์ ได้กำหนดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ (ยกเว้น สำนักงาน ก.ศ.ศ. สำนักงาน กศน. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งผู้ขอรับการประเมินฯ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดทำผลงานฯ ได้อย่างชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

รายละเอียดเงื่อนไข...

รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ  
ตำแหน่งประมาทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

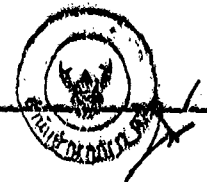
สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด			องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง			
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
นิติการ วิเคราะห์นโยบายและแผน วิชาการศึกษา วิเทศสัมพันธ์ วิชาการเงินและบัญชี วิชาการพัสดุ วิชาการตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์ ทรัพยากรบุคคล จัดการงานทั่วไป บรรณารักษ์	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๓ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานระดับชำนาญการ ผลงานจำนวน ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะกรรมการ หรือ คณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๔. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านไปตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล	ระดับ ชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง ระดับ ชำนาญการ พิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง	๑ เรื่อง ๑ เรื่อง	ผลงาน พิจารณาจาก ๑. ประโยชน์ของผลงาน ๓๕ คะแนน ๒. ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน ๓. คุณภาพของผลงาน ๓๐ คะแนน ๔. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๕ คะแนน เกณฑ์ผ่านการประเมินผลงานระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ "ผ่าน" จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ข้อเสนอแนวคิด พิจารณาจาก ๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นและคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร ๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ปัญหา หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนออย่างไร ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐาน เป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ๑) แบบ ปส. ๒ (ใบสมัคร) คัดเลือกเพื่อย้าย โอน เลื่อน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา) ๒) แบบคำชี้แจงการนับระยะเวลาสายงานอื่นมารวมระยะเวลาตำแหน่งที่ขอประเมิน (ถ้ามี) ๓) แบบการเสนอผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) (ตัวอย่างที่ ๑) ๔) แบบข้อเสนอแนวคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๓ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงาน จำนวนเรื่องละ ๕ ชุด



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร	
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง			
		ผลงาน			ข้อเสนอฯ
นิติการ วิเคราะห์นโยบายและแผน วิชาการศึกษา วิเทศสัมพันธ์ วิชาการเงินและบัญชี วิชาการพัสดุ วิชาการตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์ ทรัพยากรบุคคล จัดการงานทั่วไป บรรณารักษ์ (ต่อ)			เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิด ดีเด่นฯ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้ เกณฑ์ผ่านการประเมิน ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน		



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด			องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง			
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
วิชาการคอมพิวเตอร์	<p>๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๓ ระดับ</p> <p>๒. การนำเสนอผลงาน ระดับชำนาญการ ผลงานจำนวน ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานจำนวน ๒ เรื่อง โดยผลงาน ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๔. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล</p> <p>๕. ผลงานที่จัดส่งแต่ละเรื่องจะต้องมีความสอดคล้องกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติจริง ดังนี้</p>	<p>ระดับ</p> <p>ชำนาญการ</p> <p>จำนวน</p> <p>๑ เรื่อง</p> <p>ระดับ</p> <p>ชำนาญการพิเศษ</p> <p>จำนวน</p> <p>๒ เรื่อง</p>	<p>๑ เรื่อง</p>	<p>ผลงาน</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑. ประโยชน์ของผลงาน ๓๕ คะแนน</p> <p>๒. ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน</p> <p>๓. คุณภาพของผลงาน ๓๐ คะแนน</p> <p>๔. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๕ คะแนน</p> <p>เกณฑ์ผ่านการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ "ผ่าน" จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>ข้อเสนอแนวคิด</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นและคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร</p> <p>๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ปัญหา หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนออย่างไร</p> <p>๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร</p>	<p>ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน</p> <p>ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐาน เป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล</p> <p>๑) แบบ ปส. ๒ (ใบสมัครคัดเลือกเพื่อย้าย โอน เลื่อน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา)</p> <p>๒) แบบคำชี้แจงการนับระยะเวลาสายงานอื่นมารวมระยะเวลาตำแหน่งที่ขอประเมิน (ถ้ามี)</p> <p>๓) แบบการเสนอผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) (ตัวอย่างที่ ๓)</p> <p>๔) แบบข้อเสนอแนวคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒)</p> <p>ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๓ ชุด และสำเนา จำนวน ๓ ชุด</p> <p>ส่วนที่ ๒ ผลงาน จำนวน เรื่องละ ๕ ชุด</p>



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด		องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร	
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง			
		ผลงาน			ข้อเสนอฯ
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	ลักษณะที่ ๑ งานด้านส่วนของเครื่อง (Hardware) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่ ๓. การวางแผนระบบอุปกรณ์และจัดระบบ ๒. การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง ๓. การเชื่อมโยงอุปกรณ์บริการ (Peripheral) ๔. การติดตั้งระบบ ๕. การดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation) ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง  ลักษณะที่ ๒ งานด้านส่วนของการสื่อสาร คอมพิวเตอร์ (Computer Communications) ผลการดำเนินการ ได้แก่ ๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร ๒. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ และชุดคำสั่ง เพื่อใช้กับระบบเครือข่าย ๓. การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบและรูปแบบของ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมสื่อคมนาคม ๔. การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษา เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๕. การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง			เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิด ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ใน ระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ใน ระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ใน ระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็น ประโยชน์ได้อย่างไร หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการ ประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอ แนวคิดนั้นได้  เกณฑ์ผ่านการประเมิน ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการ พิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการ พิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิด ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน	



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด		องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร	
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง			
		ผลงาน			ข้อเสนอฯ
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	<p>ลักษณะที่ ๓ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งระบบ (System Software)</p> <p>ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบ</li> <li>๒. การเลือกใช้โปรแกรมมอรรถประโยชน์ (Utility Program)</li> <li>๓. การเลือกใช้องค์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System)</li> <li>๔. การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ</li> <li>๕. การปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Performance Tuning)</li> </ol> <p>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p> <p>ลักษณะที่ ๔ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ (Application Software)</p> <p>ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการ</li> <li>๒. การจัดระบบงาน</li> <li>๓. การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ</li> <li>๔. การพัฒนาระบบและทดสอบระบบ</li> <li>๕. การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา</li> </ol> <p>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p>				





สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด		องค์ประกอบในการประเมิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง			
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	<p>ลักษณะที่ ๕ งานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</li> <li>๒. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน</li> <li>๓. การออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร</li> <li>๔. การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</li> <li>๕. การพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง</li> </ol> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p> <p>ลักษณะที่ ๖ งานด้านการบริหารโครงการ (Project Management) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการของโครงการ</li> <li>๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดหาโครงการ</li> <li>๓. การจัดสรรและควบคุมทรัพยากรของโครงการและการทดสอบระบบ</li> <li>๔. การควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๕. การกำกับดูแลการบริหารในโครงการ</li> </ol> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p>				



**รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงาน**  
**(ทุกสายงาน ยกเว้นสายงานนิติการ และสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์)**

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ  
โดยมีองค์ประกอบดังนี้

**๑) ลักษณะงานประจำ ประกอบด้วย**

**บทที่ ๑ บทนำ**

ความเป็นมาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ขอบเขตการดำเนินงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

นิยามศัพท์เฉพาะ

**บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดหน่วยงาน (ถ้ามี)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน**

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

วิธีการดำเนินงาน

**บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน**

ผลสำเร็จของงาน

วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

**บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน**

สรุปผลการดำเนินงาน

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ปัญหา อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

**๒) ลักษณะงานโครงการ ประกอบด้วย**

**บทที่ ๑ บทนำ**

ความเป็นมาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ขอบเขตของการดำเนินงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงการ

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน (ถ้ามี)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

วิธีการดำเนินงานโครงการ

การติดตามและประเมินผล

บทที่ ๔ ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ สรุปวิเคราะห์และอภิปรายผล

สรุปผลการดำเนินงาน

วิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงาน

นำผลงานไปใช้ประโยชน์

ข้อเสนอแนะ

รายละเอียดแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวง  
ศึกษาธิการ สามารถดูเพิ่มเติมได้ที่ [www.bga.moe.go.th / link](http://www.bga.moe.go.th/link) ที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงาน  
(รายงานนิตการ)

ชื่อผลงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติ

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ หลักการและความสำคัญของปัญหา
- ๑.๒ ระยะเวลาดำเนินการ
- ๑.๓ สัดส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ บทสรุป และข้อเสนอแนะ

- ๕.๑ ผลสำเร็จของงาน
- ๕.๒ การนำไปใช้ประโยชน์
- ๕.๓ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- ๕.๔ ข้อเสนอแนะ

๔

**รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงาน**  
**(สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์)**

**ลักษณะที่ ๑** งานด้านส่วนของเครื่อง (Hardware) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

๑. การวางแผนระบบอุปกรณ์และจัดระบบ

๒. การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง

๓. การเชื่อมโยงอุปกรณ์บริการ (Peripheral)

๔. การติดตั้งระบบ

๕. การดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation)

\* ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

๑) การวางแผนระบบอุปกรณ์และจัดระบบ

**แผนการดำเนินงาน**

- อธิบายถึงความจำเป็นในการพัฒนาระบบเครื่อง (Hardware) ใหม่ มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์การและกระบวนการในการปฏิบัติงาน (กำหนดขอบเขต ขั้นตอน รูปแบบวิธีการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินงาน

**กำหนดความต้องการ**

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ปัญหาของระบบเครื่อง (Hardware) เดิมที่มีอยู่ ความต้องการและเงื่อนไขของผู้ใช้ และความเป็นไปได้ เพื่อหาแนวทางของระบบอุปกรณ์ การจัดระบบใหม่ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และสามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ศึกษาเอกสาร คู่มือการทำงาน แบบฟอร์มและรายงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒) การกำหนดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์

- อธิบายถึงการร่วมเป็นคณะกรรมการหรือผู้ทรงอำนาจข้อกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง (Hardware) เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเชื่อมโยงกับขบที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓) การเชื่อมโยงอุปกรณ์บริการ (Peripheral)

- อธิบายถึงการทำให้ผู้ใช้ สามารถใช้อุปกรณ์รอบข้างที่ต่อพ่วงกับระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เครื่องพิมพ์ ดิสก์ไดรฟ์ ซีดีรอม สแกนเนอร์ โมเด็ม เป็นต้น

- อธิบายถึงการทำให้ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมและข้อมูลร่วมกันได้ โดยจัดเก็บโปรแกรมไว้แหล่งเก็บข้อมูลที่เป็นศูนย์กลาง เช่น ที่ฮาร์ดดิสก์ของเครื่อง File Server ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมร่วมกันได้จากแหล่งเดียวกัน ไม่ต้องเก็บโปรแกรมไว้ในแต่ละเครื่องให้ซ้ำซ้อนกัน

๔) การติดตั้งระบบ

- อธิบายขั้นตอนวิธีการที่ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมการติดตั้งระบบอุปกรณ์

๕) การดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation)

- อธิบายขั้นตอนวิธีการที่ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมการดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation) โดยอธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการรวมถึงผลลัพธ์ที่ส่งถึงผู้รับบริการ

\*\*\* โดยอ้างอิง ขบที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

**ลักษณะที่ ๒** งานด้านส่วนของสื่อสารคอมพิวเตอร์ (Computer Communications)  
ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์การ

๒. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และชุดคำสั่ง เพื่อใช้กับระบบเครือข่าย

๓. การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบและรูปแบบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมสื่อคมนาคม

๔. การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๕. การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์

\* ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

๑) การวางแผนและกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์การ

แผนการดำเนินงาน

- อธิบายถึงความจำเป็นในการพัฒนาระบบเครือข่ายใหม่ มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์การและกระบวนการในการปฏิบัติงาน (กำหนดขอบเขต ขั้นตอน รูปแบบ วิธีการ ดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินงาน)

กำหนดความต้องการ

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ปัญหาของระบบเครือข่ายเดิมที่มีอยู่ ความต้องการ และเงื่อนไขของผู้ใช้ ความเป็นไปได้เพื่อหาแนวทางของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์การใหม่ ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ศึกษาเอกสาร คู่มือการทำงาน แบบฟอร์มและรายงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒) การกำหนดลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และชุดคำสั่งเพื่อใช้กับระบบเครือข่าย

- อธิบายถึงการร่วมเป็นคณะกรรมการหรือผู้กร่างข้อกำหนดลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ระบบเครือข่าย เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเชื่อมโยงกับบทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

- อธิบายถึงชุดคำสั่งเพื่อใช้กับระบบเครือข่าย โดยเชื่อมโยงกับบทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น การกำหนดค่าของ router หรือ switch layer ๒ หรือ layer ๒

๓) การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบและรูปแบบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมสื่อคมนาคม

- อธิบายถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบ เพื่อการเชื่อมต่อเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (File Server) ช่องทางการสื่อสาร (Communication Chanel) จุดเชื่อมต่อ (Node) และอุปกรณ์ในเครือข่าย (Network Operation System)

- อธิบายถึงการเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์การของการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์รับส่งข้อมูลที่ประกอบกันเป็นเครือข่ายที่มีการเชื่อมโยงถึงกันในรูปแบบต่าง ๆ โดยพิจารณาจากจำนวนผู้ใช้งาน การดูแลและจัดการ การรักษาความปลอดภัย ปริมาณข้อมูล ความต้องการใช้งานทรัพยากร งบประมาณ

- อธิบายถึงการเลือกรูปแบบของสื่อกลางการสื่อสารที่ใช้ในการเชื่อมโยงอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับองค์กร เพื่อสร้างเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มาตรฐานของสื่อกลางและของโพรโทคอลที่ช่วยในการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์ในเครือข่าย เช่น เทคโนโลยีของ LAN แบบใช้สายและแบบไร้สาย อุปกรณ์ของ LAN แบบใช้สายจะส่งสัญญาณผ่านสื่อกลางที่เป็นสายเคเบิล อุปกรณ์ LAN ไร้สาย ใช้คลื่นวิทยุหรือสัญญาณอินฟราเรดเป็นสื่อกลางในการส่งผ่านสัญญาณ เป็นต้น

- อธิบายถึงการนำซอฟต์แวร์มาช่วยในการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย

๔) การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- อธิบายถึงการจัดระบบเครือข่าย เช่น สมรรถนะ ความน่าเชื่อถือ (ความถี่ของความล้มเหลว) ความปลอดภัย กำหนดสิทธิ์การใช้งาน ป้องกันโจมตีจากผู้ไม่หวังดี รวมถึงการประหยัดค่าใช้จ่าย

- อธิบายถึงการบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างสมบูรณ์ไม่ให้เกิดปัญหาตลอดเวลา ดูแลแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

๕) การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- อธิบายถึงขั้นตอนวิธีการที่ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมการให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยอธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการรวมถึงผลลัพธ์ที่ส่งถึงผู้รับบริการ ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านเครือข่าย ทดสอบประสิทธิภาพการใช้งาน

\*\*\*\* โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ลักษณะที่ ๓ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งระบบ (System software) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบ
  ๒. การเลือกใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program)
  ๓. การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System)
  ๔. การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ
  ๕. การปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Performance Tuning)
- \* ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

๑) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบ

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ปัญหาของระบบเครื่อง (Hardware) เครือข่าย ระบบงานเดิมที่มีอยู่ ความต้องการและเงื่อนไขของผู้ใช้ ความเป็นไปได้ เพื่อหาแนวทางกำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบขององค์การใหม่ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ศึกษาเอกสาร คู่มือการทำงาน แบบฟอร์มและรายงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒) การเลือกใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program)

- อธิบายถึงการเลือกใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program) ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น ไขกักระบบปฏิบัติการใด ความเหมาะสมกับฮาร์ดแวร์ หน่วยประมวลผลกลาง (ซีพียู) ความจุหน่วยความจำหลัก (รวม, แรม) และขนาดความจุของฮาร์ดดิสก์ ซึ่งระบบปฏิบัติการทุกชนิดจะบอกคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ที่ต้องการ (system requirement) งบประมาณในการจัดซื้อระบบปฏิบัติการ ศึกษาข้อมูลการให้บริการหลังการขายและระยะเวลาในการรับประกัน

๓) การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System)

- อธิบายถึงการเลือกใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับระบบปฏิบัติการ (OS utility programs) ซึ่งเป็นองค์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System) ที่ติดตั้งมาพร้อมระบบปฏิบัติการอยู่แล้ว เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกับฮาร์ดแวร์ เช่น โปรแกรมสแกนดิสก์ (disk scanner) โปรแกรมจัดเรียงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของฮาร์ดดิสก์ (disk defragmenter)

๔) การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ

- อธิบายถึงการติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบโปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับระบบปฏิบัติการ (OS utility programs) เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น โปรแกรมไฟร์วอลล์ (firewall) เป็นโปรแกรมที่ป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาในระบบ โปรแกรมป้องกันไวรัส (anti virus program) การใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีผู้ใช้หลายคนหรือใช้ระบบเครือข่าย มักเจอปัญหาไวรัสคอมพิวเตอร์

๕) การปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Performance Tuning)

- อธิบายถึงการปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Performance Tuning)

ให้มีความเหมาะสมกับระบบปฏิบัติการ ความเหมาะสมกับฮาร์ดแวร์ หน่วยประมวลผลกลาง (ซีพียู) ความจุ หน่วยความจำหลัก (รอม, แรม) และขนาดความจุของฮาร์ดดิสก์ รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security Policy) ของหน่วยงาน

\*\*\*โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ลักษณะที่ ๔ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ (Application Software) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการ

๒. การจัดระบบงาน

๓. การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ

๔. การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ

๕. การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา

\* ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

๑) การวางแผนและกำหนดความต้องการ

แผนการดำเนินงาน

-อธิบายถึงความจำเป็นในการพัฒนาระบบงานใหม่ มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์การและกระบวนการในการปฏิบัติงาน (กำหนดขอบเขต ขั้นตอน รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินงาน)

กำหนดความต้องการ

-อธิบายถึงการวิเคราะห์ปัญหาของระบบเครือข่ายเดิมที่มีอยู่ ความต้องการและเงื่อนไขของผู้ใช้ และความเป็นไปได้ เพื่อหาแนวทางของระบบใหม่ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ศึกษาเอกสาร คู่มือการทำงาน แบบฟอร์มและรายงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒) การจัดระบบงาน

-อธิบายถึงกระบวนการทำงาน เพื่อแสดงถึงสิ่งที่ปฏิบัติจริงในการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน บทบาทหน้าที่ของกลุ่มผู้ทำกิจกรรม (กลุ่มงาน หรือ หน่วยงาน) และผู้ปฏิบัติ ข้อมูลที่ใช้ในการทำงาน ข้อมูลที่จัดเก็บ

-อธิบายถึงการจัดระบบงานใหม่ ซึ่งเป็นการออกแบบกระบวนการที่มีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงขั้นตอน และระยะเวลาของกระบวนการ ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการจัดทำผังโดยละเอียดของกระบวนการและการออกแบบใหม่ (Process-Redesign) เช่น-๑) ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่ายและรวดเร็ว ๒) ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เหมาะสม ๓) รวบรวมงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติยึดเข้าด้วยกัน ๔) การแลกเปลี่ยนสารสนเทศกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นต้น

๓) การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาวิเคราะห์

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน โดยศึกษาวิเคราะห์ภาพรวมของกระบวนการ และความต้องการการสนับสนุนจากระบบ ICT โดยพิจารณาคุณลักษณะของงาน ปัญหาอุปสรรคและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ นอกจากนี้ยังสามารถรับทราบความต้องการของผู้ใช้ ควรเขียนแผนภาพแสดงกระบวนการทำงานของระบบพร้อมคำบรรยายแผนภาพ



- อธิบายถึงการออกแบบระบบงานใหม่ ว่าควรมีรูปแบบหรือลักษณะอย่างไร โดยมุ่งเน้นเรื่องความเป็นไปได้ที่จะนำเทคโนโลยีต่าง ๆ ไปพัฒนาในระบบจริง บนพื้นฐานความต้องการ ประเด็นปัญหา ความคาดหวังต่าง ๆ และสภาพการปฏิบัติงานของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

#### ออกแบบระบบ

- อธิบายถึงการออกแบบระบบงานใหม่ ตามที่ได้มีการวิเคราะห์ไว้ โดยการจัดทำเอกสารที่ประกอบด้วย แผนผัง แผนภูมิชนิดต่าง ๆ สัญลักษณ์สากล เช่น เครื่องมือ SDLC จะใช้ System Flow, Context Diagram, DFD, ER-Diagram, Data Dictionary, Table description, Screen Design, Report Design เครื่องมือ UML จะใช้ Use Case Diagram, Activity Diagram, State Diagram, Class Diagram, Sequence Diagram, Communication Diagram เป็นต้น เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาหรือจัดทำระบบ ICT ใช้เป็นแหล่งอ้างอิง / ศึกษาหาความรู้ เพื่อการวางแผน พัฒนา/ปรับปรุง หรือแก้ปัญหาที่คาดไม่ถึงในอนาคต

#### ๔) การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ

##### การพัฒนาระบบ

- อธิบายถึงขั้นตอนวิธีการเขียนโปรแกรมให้ได้ตรงกับที่นักวิเคราะห์ระบบ ตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้

- จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแล และจัดทำคู่มือการบำรุงรักษาระบบงาน

##### การทดสอบระบบ

- อธิบายถึงขั้นตอนในการทดสอบระบบเพื่อหาข้อผิดพลาดต่างๆ ทั้งการทดสอบแต่ละส่วน (Unit Testing) และการทดสอบระบบทั้งระบบ (System Testing) รวมถึงการออกแบบตัวอย่างข้อมูลที่จะใช้ในการทดสอบการใช้งานระบบให้ครอบคลุมตามความต้องการของระบบ

- อธิบายถึงการทดสอบการใช้งานโดยใช้ข้อมูลที่ใช้ทดสอบ และบันทึกผลลัพธ์ของการทดสอบในเอกสารการทดสอบระบบงาน ให้ครอบคลุมตามความต้องการของเอกสารสรุปความต้องการของระบบ และถูกต้องตามเอกสารการออกแบบระบบและซอฟต์แวร์

- อธิบายถึงการทดสอบเพื่อการยอมรับระบบ (Acceptance Testing) เป็นการทดสอบในขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานพร้อมที่จะนำไปติดตั้งใช้งานได้

#### ๕) การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา

- อธิบายถึงขั้นตอนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เนื่องจากเป็นการดำเนินการเมื่อมีการนำระบบไปใช้งานจริงแล้ว เมื่อระบบได้เริ่มดำเนินการจะต้องมีการเตรียมการบำรุงรักษาฐานข้อมูล โดยการสำรองข้อมูล (Data Backup) และการกู้คืนระบบ (Data Recovery) ในกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานต่อไปได้ นอกจากนี้ต้องมีการปรับปรุงระบบ เพื่อแก้ไขระบบให้ถูกต้อง สามารถคืนสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว รวมถึงการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานของระบบและซอฟต์แวร์ (กรณีมีปรับเปลี่ยนต้องทำเรื่องที่ ๑ - ๔ ใหม่ในส่วนที่เปลี่ยน) การรักษาความมั่นคง และการฟื้นฟูของระบบสารสนเทศ เพื่อทำให้ระบบทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ และการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

\*\*\*\* โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

**ลักษณะที่ ๕ งานด้านระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร (Management Information System) ผลงาน  
ที่ดำเนินการ ได้แก่**

๑. การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
  ๒. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน
  ๓. การออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร
  ๔. การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
  ๕. การพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง
- \* ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

**๑) การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร**

- อธิบายถึงการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินงาน เช่น ระบบสารสนเทศจะสนับสนุนวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์การได้อย่างไร ระบบสารสนเทศในปัจจุบันสนับสนุนองค์การมากน้อยเพียงใด ระบบปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ มีจุดแข็ง จุดอ่อนอย่างไร ควรปรับปรุงอย่างไร การวางแผนระบบสารสนเทศ ความสามารถของระบบใหม่ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ฐานข้อมูล การสื่อสารโทรคมนาคม งบประมาณที่ต้องใช้ ความต้องการปรับองค์การให้เหมาะสม เพื่อสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติราชการ

**๒) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน**

- อธิบายถึงการนำความต้องการของหน่วยงานมา เพื่อให้สามารถรวบรวม จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะง่ายต่อการเรียกข้อมูลกลับมาใช้ และจัดการให้ข้อมูลที่เก็บไว้ให้เกิดประโยชน์ มากที่สุด รวมถึงอธิบายได้ว่าฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นประกอบด้วยข้อมูล (Entities) ได้บ้าง ทั้งที่เป็นรูปธรรม เช่น ชื่อคน ชื่อสถานที่ ชื่อสิ่งของ และที่เป็นนามธรรม

**๓) การออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร**

- อธิบายถึงการออกแบบระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายสัญญาณ เพื่อสื่อสารภายในอินเทอร์เน็ต การออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ ระบบการรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายและคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

**๔) การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร**

- อธิบายถึงขั้นตอนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เนื่องจากเป็นการดำเนินการ เมื่อมีการนำระบบไปใช้งานจริงแล้ว เมื่อระบบได้เริ่มดำเนินการจะต้องมีการเตรียมการบำรุงรักษาฐานข้อมูล โดยการสำรองข้อมูล (Data Backup) และการกู้คืนระบบ (Data Recovery) ในกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ระบบ ไม่สามารถทำงานต่อไปได้นอกจากนี้ต้องมีการปรับปรุงระบบ เพื่อแก้ไขระบบให้ถูกต้อง สามารถคืนสู่สภาวะปกติ ได้โดยเร็ว โดยเพิ่มตารางข้อมูล เปลี่ยนแปลงความสัมพันธ์ของตารางข้อมูล ฯลฯ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นระหว่าง การใช้งานระบบฐานข้อมูลจริงเพื่อบำรุงรักษาให้ระบบฐานข้อมูลทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็น ขั้นตอนของการแก้ไข และปรับปรุงระบบฐานข้อมูล ในกรณีที่มีการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงความต้องการของผู้ใช้ ที่ส่งผลกระทบต่อระบบฐานข้อมูล

**๕) การพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง**

- อธิบายถึงขั้นตอนวิธีการพัฒนาระบบงานให้ได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถ รวบรวม จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูล ได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะง่ายต่อการเรียกข้อมูลกลับมาใช้ และจัดการ ให้ข้อมูลที่เก็บไว้เกิดประโยชน์มากที่สุด

- อธิบายถึงการรักษาความปลอดภัยระบบฐานข้อมูลนั้น ต้องกำหนดเป็นกฎข้อบังคับ หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่าง ๆ พร้อมทั้งระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ โดยกำหนดให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ใดกับส่วนใดในระบบ มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

- จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแล และจัดทำคู่มือการบำรุงรักษาระบบงาน

\*\*\*โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ลักษณะที่ ๖ งานด้านการบริหารโครงการ (Project Management) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

- ๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการของโครงการ
- ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดหาโครงการ
- ๓. การจัดสรรและควบคุมทรัพยากรของโครงการและการทดสอบระบบ
- ๔. การควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร
- ๕. การกำกับดูแลการบริหารในโครงการ

\* ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

๑) การวางแผนและกำหนดความต้องการของโครงการ

- อธิบายถึงความจำเป็นในการจัดทำโครงการใหม่ว่ามีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและกระบวนการในการปฏิบัติงาน (กำหนดขอบเขต ขั้นตอน รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินงาน)

กำหนดความต้องการ

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ปัญหาเดิมที่มีอยู่ ความต้องการและเงื่อนไขของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความเป็นไปได้ เพื่อหาแนวทางการจัดทำโครงการใหม่ ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ศึกษาเอกสาร คู่มือการทำงาน แบบฟอร์มและรายงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒) การดำเนินการจัดซื้อจัดหาโครงการ

- อธิบายถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดหาโครงการ เช่น ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ ๒) นำเสนอโครงการฯ ต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อขอความเห็นชอบ ๓) ทำร่าง TOR โครงการประกอบการของบประมาณ ๔) ขออนุมัติโครงการ ๕) ทำร่าง TOR โครงการประกอบการจัดซื้อจัดหา เป็นต้น

๓) การจัดสรรและควบคุมทรัพยากรของโครงการและการทดสอบระบบ

- อธิบายถึงการจัดสรรและควบคุมทรัพยากรของโครงการที่ต้องใช้โดยระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนวัสดุ รวมถึงแผนปฏิบัติการของโครงการ เช่น ๑) จัดทำบัญชีจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แจ้งหน่วยงาน ๒) จำนวนบุคคลและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในโครงการ ๓) กำหนดช่วงเวลาของกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการผู้ปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- อธิบายถึงขั้นตอนและการทดสอบเพื่อการยอมรับระบบ (Acceptance Testing) จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานพร้อมที่จะนำไปติดตั้งใช้งานได้

๔) การควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร

- อธิบายถึงขั้นตอนและการควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร เช่น กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การกำหนดคุณสมบัติวิทยากร จัดทำแผนการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย จำนวนบุคคลและคุณสมบัติของบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ความคุ้มค่ากิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม รวมถึงการจัดทำผลการฝึกอบรม

๕) การกำกับดูแลการบริหารในโครงข่าย

- อธิบายถึงขั้นตอนการกำกับดูแลการบริหารในโครงข่าย เพื่อให้การกำกับดูแลและบริหารจัดการโครงการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ มีประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ โดยกำหนดกรอบการกำกับดูแลระบบและกระบวนการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนโยบายดังกล่าวควรประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑) การบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ๒) การจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรให้ได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้ และ ๓) นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

\*\*\*โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

## มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน

๑. กระดาษที่ใช้ โดยทั่วไปนิยมใช้กระดาษ A๔

๒. หลักในการพิมพ์

๒.๑ ในการพิมพ์นิยมเว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๑ ½ นิ้ว ด้านขวา ¼ นิ้ว ด้านบน ๑ ½ นิ้ว ด้านล่าง ๑ นิ้ว

๒.๒ หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบบนและด้านข้างทางขวาด้านละ ๑ นิ้ว โดยประมาณ ทุกๆ หน้าหลังจากหน้าสารบัญ สำหรับหน้าที่ตรงกับบทที่ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

๒.๓ สารบัญ ให้ใส่เลขหน้าอยู่ภายในวงเล็บโดยพิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือ

๒.๔ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๒ค หน้า ๒ข เป็นต้น

๒.๕ ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ยกเว้น ชื่อบท โดยตัวอักษรให้ใช้ Font TH SarabunPSK

หรือ TH SarabunIT๙

๓. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

๓.๑ ชื่อบท พิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวเข้ม และไม่ขีดเส้นใต้

๓.๒ หัวข้อเรื่อง พิมพ์ตัดริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวเข้ม (หรือขีดเส้นใต้)

๓.๓ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้ การให้หมายเลข หัวข้อ ควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ต้องการให้หมายเลขแสดงลำดับของหัวข้อควรเริ่มให้หมายเลข กำกับในระดับหัวข้อข้างบน เพื่อแสดงระดับของหัวข้อแต่ละระดับตามที่ต้องการ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

๑. ....

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๒.๑ .....

๑.๒.๒ .....

๔. การพิมพ์ตาราง

๔.๑ เลขที่และชื่อตาราง

๔.๑.๑ เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ "ตารางที่" ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษให้ขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ตัวเข้ม

๔.๑.๒ ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

๔.๒ ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไปโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า "ต่อ" ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ ๑ (ต่อ) เป็นต้น

๔.๓ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านข้างของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

แบบฟอร์มการทำปก

ชื่อผลงาน  
(ให้ตรงตามประกาศรายชื่อผลงานฯ)

โดย

(ระบุชื่อ - สกุล)  
ตำแหน่ง สังกัด

เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....  
สังกัดฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....สังกัด.....  
(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ตามประกาศรายชื่อผลงานฯ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)