



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ นั้น อาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน ๘ อัตรา ได้แก่

สำนักอำนวยการ

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒ กลุ่มบริหารการคลัง

(๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักนโยบายและแผนการศึกษา

(๓) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๘๗ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของเอกชน

(๔) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๖ กลุ่มศาสนา

สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา

(๕) ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗ กลุ่มวิจัยและพัฒนากฎหมายการศึกษา

สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนการเรียนรู้

(๖) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๓ กลุ่มครู/คณาจารย์

(๗) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำานาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๘ กลุ่มศิลปวัฒนธรรม กีฬา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๘) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำานาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๙ กลุ่มศิลปวัฒนธรรม กีฬา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๓.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กล่าวคือ จะต้องมึระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๔ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลายื่นต่ำดังกล่าวได้

ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกแจ้งความประสงค์ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล จะต้องเสนอคณะกรรมการคัดเลือก ฯ พิจารณาคุณสมบัติในเรื่องการขอนับระยะเวลายที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล หรือนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินหรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะต้องเป็นผู้ได้รับการพิจารณาให้นับระยะเวลายที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลหรือนับระยะเวลายื่นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่ขอประเมินก่อนจึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีคุณสมบัติยังไม่ครบถ้วนในขณะที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (นับถึงวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ให้บุคคลนั้นสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ แต่ทั้งนี้ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลา ๑ ปี

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑) และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วน เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก ฯ

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารตามที่กำหนด ในระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๕. เอกสารการสมัคร

ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ฯ จะต้องยื่นเอกสารการสมัคร ฯ ตำแหน่งละ ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๗ ชุด) ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข ๑)

๕.๒ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ซึ่งรับรองความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๕.๔ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓)

ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงาน และ/หรือ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติ ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สมัคร โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงาน ขึ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในงานวิชาการเฉพาะด้าน เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการ

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงานดังกล่าว โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่เกิดขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ไม่เกิน ๑ ระดับซึ่งมีระยะเวลาย้อนหลังของผลงานไม่เกิน ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยให้มีสัดส่วนที่ผู้ขอ ประเมินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และให้จัดลำดับเรื่องดีเด่นของผลงาน แต่ละเรื่องที่ส่งมาประเมินด้วย

สำหรับตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้ขอประเมินจะต้องเสนอผลงานที่ได้มาตรฐาน และเกิดขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ซึ่งมีระยะเวลาย้อนหลัง ของผลงานไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๓ เรื่อง โดยในแต่ละเรื่องให้มีสัดส่วนที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการด้วย ตนเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และให้จัดลำดับเรื่องดีเด่นของผลงานแต่ละเรื่องที่ส่งมาประเมินด้วย

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้สมัคร ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด และเป็นสัดส่วนเท่าใด โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม ในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๔) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมิน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำไปประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้

๕.๕ ผลงานประกอบตามเอกสารหมายเลข ๓ จำนวน ๒ ชุด

๕.๖ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๔) ซึ่งจะต้องเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

๕.๗ คำชี้แจงการขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลา ขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ (เฉพาะกรณีที่ต้องขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว) โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง หรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานจริงแนบมา ประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุญาตระยะเวลาต้นทุนสำหรับตำแหน่งในสายงาน ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ฯ ซึ่งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (กรณีผู้สมัครไม่เคยดำรงตำแหน่ง และหรือเคย ดำรงตำแหน่งแต่ไม่ครบกำหนด ๑ ปี) (เอกสารแนบหมายเลข ๕)

๕.๘ สำเนาภูมิประณิญาบัตร และรับรองสำเนาด้วยตนเอง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัคร เข้ารับการคัดเลือก ประวัติการทำงาน ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์การฝึกอบรมดูงาน ผลงานและข้อเสนอ แนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบ ถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗. เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าได้รับการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนรวมจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป โดยพิจารณาจาก

(๑) ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ได้แก่ ระดับการศึกษา ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน การศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๒) คุณภาพของผลงาน และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(๓) ความประพฤติ ได้แก่ การรักษาวินัย และคุณธรรม คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(๔) คุณลักษณะอื่นๆ ได้แก่ ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ ความทุ่มเท ความรับผิดชอบ ภาวะผู้นำ และจิตอาสา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

รวมคะแนนทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล จะต้องรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก พร้อมทั้ง เหตุผลในการพิจารณาต่อเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจะประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือก

๘. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผยที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ และที่เว็บไซต์ <http://www.onec.go.th> โดยจะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินต่อไป

ทั้งนี้ เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ ในกรณีชื่อผลงาน พร้อมทั้งเค้าโครงผลงานและสัดส่วนของผลงานไม่ตรงตามความเป็นจริง หรือเป็นกรณีการอ้างและคัดลอก ผลงานของผู้อื่น จะต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับ การประเมินบุคคล

๙. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องจัดส่งผลงานเพื่อขอรับ การประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้เมื่อเป็นผู้ผ่าน การประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้รับผลงานที่มีเอกสาร ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของ ผลงาน และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)
เลขาธิการสภาการศึกษา

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

๑. ชื่อ.....สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบันปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....เงินเดือน.....บาท

กลุ่มสำนัก.....

โทรศัพท์.....โทรสารE-mail.....

๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่งระดับ.....

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

การได้รับตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ

☐ ระดับปฏิบัติการ เมื่อ.....

☐ ระดับชำนาญการ เมื่อ.....

การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่งระดับ และสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
.....		
.....		
.....		
.....		

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

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

☐ ไม่เคย

การขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว

☐ ไม่ต้องขออนุญาต

☐ ขออนุญาต (จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๖. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ.....				

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

๗. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา
.....		
.....		
.....		
.....		

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา (ในรอบปีที่ผ่านมา)						หมายเหตุ
ลาป่วย (วัน/ครั้ง)	ลากิจ (วัน/ครั้ง)	ลาอุปสมบท (วัน)	ลาคลอด บุตร(วัน)	ลาศึกษาต่อ (ช่วงเวลา)	รวมวันลา (วัน/ครั้ง)	

การถูกดำเนินการทางวินัย

☐ ไม่เคย

☐ เคย ระบุ.....

๙. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ
.....	
.....	
.....	

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕. เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

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

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาต่างประเทศ

☐ อังกฤษ

☐ จีน

☐ อื่นๆ (ระบุ)

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น/หัวหน้ากลุ่ม

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน _____

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง _____ ตำแหน่งเลขที่ _____

สังกัด _____

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับ ผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. คุณลักษณะตามสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะต่างๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด ได้แก่ - สมรรถนะหลัก ◆ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ◆ บริการที่ดี ◆ การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ◆ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ◆ การทำงานเป็นทีม - สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง ◆ การคิดวิเคราะห์ ◆ การมองภาพองค์รวม ◆ การสืบเสาะหาข้อมูล ◆ การดำเนินการเชิงรุก ◆ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ◆ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑๕	
๖. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เท่านั้น

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ย้อนหลัง ๓ ปี)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑).....

๒).....

๓).....

๔).....

ฯลฯ

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

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

ฯลฯ

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑)..... สัดส่วนของผลงาน.....%

โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....

๒)..... สัดส่วนของผลงาน.....%

โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....

๓)..... สัดส่วนของผลงาน.....%

๖. ส่วนของงานเฉพาะที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน หากไม่มีผู้ร่วมดำเนินงาน ไม่ต้องระบุในส่วนนี้)

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

ฯลฯ

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

ฯลฯ

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

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

ฯลฯ

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

ฯลฯ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

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

ฯลฯ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

(วันที่)...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม)

หมายเหตุ

๑. ผลงานที่ส่งประเมินเป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง
๒. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปพลิเคชันเสียง ฯลฯ เมื่อผ่านการคัดเลือกบุคคลแล้ว ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานได้
๓. หากมีผู้ร่วมดำเนินการมากกว่า ๔ คน ก็ให้พิมพ์เพิ่มเติมได้

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

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

ฯลฯ

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

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

ฯลฯ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

ฯลฯ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

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

ฯลฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นแนวคิดวิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้ด้วย

คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่งเลขที่ _____

สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย _____

สำนัก/กลุ่ม _____ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

วุฒิการศึกษา _____

วิชาเอก _____ จบเมื่อวันที่ _____

ตำแหน่งที่ขอประเมิน _____ ตำแหน่งเลขที่ _____

สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย _____

สำนัก/กลุ่ม _____ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่ _____

ถึงวันที่ _____ รวมระยะเวลา _____ ปี _____ เดือน _____ วัน

ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลอีก _____ ปี _____ เดือน _____ วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงานของตำแหน่งที่xonับเกื้อกูล
ตำแหน่ง	๑. ตำแหน่ง
สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย	สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย
สำนัก/กลุ่ม	สำนัก/กลุ่ม
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่
๑.	รวมเวลาปีเดือนวัน
๒.	โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
๓.	ตามคำสั่ง
๔.	ที่/..... ลงวันที่
๕.	ดังนี้ (ให้แนบคำสั่งมาด้วย)
ฯลฯ	๑.
	๒.
	ฯลฯ
	๒. ตำแหน่ง
	สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย
	สำนัก/กลุ่ม
	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
	ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่
	รวมเวลาปีเดือนวัน
	โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
	ตามคำสั่ง
	ที่/..... ลงวันที่
	ดังนี้ (ให้แนบคำสั่งมาด้วย)

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงานของตำแหน่งที่xonับเกอูล
	๑. ๒. ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอรับการประเมิน
(_____)
วันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา
(_____)
วันที่ _____

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม)	สำนักอำนวยการ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	กลุ่มการคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบการคลัง รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมจัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องติดตามแนวทางการปฏิบัติงานตามวิธีการรับ - จ่ายเงิน

(๒) กำกับ ดูแล วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงิน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) กำกับ ดูแล วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน เช่น การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ ปฏิบัติของราชการ

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงิน และวินิจฉัยแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเงิน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ข. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกลุ่มมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เรื่องการเงินและบัญชีภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ
การเงิน การคลัง และการบัญชี | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

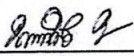
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ	<u></u>
(	<u>นางกมลทิพย์ เมฆพุก</u>
)	
ตำแหน่ง	<u>ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ</u>
วันที่ได้จัดทำ	<u>๑๐ มกราคม ๒๕๖๑</u>

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๕๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม)	สำนักอำนวยการ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยาก ซับซ้อน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) กำกับดูแลการศึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการแบ่งงานภายใน การกำหนดตำแหน่ง การประเมินค่างาน และการวางแผนอัตรากำลัง ค่าตอบแทน เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งสอดคล้องเหมาะสม กับลักษณะงาน
- ๒) กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา เลือกรับ และดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เพื่อบรรจุแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- ๓) ดำเนินการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๔) กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล และการเก็บรักษา ประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ควบคุมเกี่ยวกับเรื่องการลาทุกประเภท เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์

ข. ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษา
- ๒) วางแผนและจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๓) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกลุ่ม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

กำกับดูแล ประสานงาน ร่วมงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๘๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม)	สำนักนโยบายและแผนการศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของเอกชน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนา งานด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษาของเอกชน ให้มีความก้าวหน้าและสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผนการศึกษา ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษาของเอกชน

(๓) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาตามนโยบายและแผน ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน

ข. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกลุ่ม มอบหมายงาน แก่ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไป ตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ ตลอดจนตอบข้อหาหรือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

(๓) กำกับ ดูแล และตรวจสอบผลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา หรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การชี้แนะแนวทางการศึกษา และวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การจัดทำนโยบายการศึกษา | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การติดตามประเมินผลโครงการและนโยบาย | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การวิจัย | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. กฎหมายและกฎระเบียบในงานด้านการศึกษา และการบริหารงานด้านการศึกษา | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

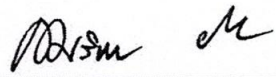
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๓
๖. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ระดับที่ต้องการ ๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 
(นางสาวสมรัชนีกร อ่องเอิบ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา
วันที่ที่ได้จัดทำ ๔ มกราคม ๒๕๖๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๙๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม)	สำนักนโยบายและแผนการศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	กลุ่มศาสนา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและเอกสารวิจัย สังเคราะห์องค์ความรู้ เกี่ยวกับสภาพ และปัญหาของการศึกษาในเชิงระบบ โครงสร้าง การบริหารจัดการ ที่ส่งผลต่อการพัฒนาการศึกษาในมิติของการผลิต (production) ซึ่งครอบคลุมด้านปัจจัย กระบวนการ ผลผลิตและผลลัพธ์

(๒) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและผลกระทบของการศึกษาที่ส่งผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง รวมทั้ง ผลกระทบของเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงสร้างประชากร และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษา

(๓) วางแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษา เพื่อนำไปสู่การจัดทำเอกสารวิชาการที่แสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ มีการบูรณาการและเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ ข้อเสนอแนะนโยบาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ทั้งระดับมหภาคและจุลภาค

ข. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกลุ่ม มอบหมายงาน แก่ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

(๓) กำกับ ดูแล และตรวจสอบผลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา หรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การชี้แนะแนวทางการศึกษา และวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. การจัดทำนโยบายการศึกษา	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การติดตามประเมินผลโครงการและนโยบาย	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การวิจัย	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. กฎหมายและกฎระเบียบในงานด้านการศึกษา และการบริหารงานด้านการศึกษา	ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

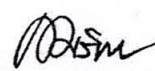
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสมรฉัตร อ่องเอิบ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา

วันที่ได้จัดทำ

5 มกราคม ๒๕๖๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม)	สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	กลุ่มวิจัยและพัฒนากฎหมายการศึกษา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานความรับผิดทางละเมิด และงานการตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานความรับผิดทางละเมิด และงานการตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา มีความถูกต้องชัดเจน ได้มาตรฐาน และเป็นธรรม สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานความรับผิดทางละเมิด และงานการตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานความรับผิดทางละเมิด และงานการตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา มีความถูกต้องชัดเจน ได้มาตรฐาน และเป็นธรรม สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ วินิจฉัย ดำเนินการสืบสวน สอบสวน รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน และให้ความเห็นในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ความรับผิดทางละเมิด รวมทั้ง การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ แนวทางการดำเนินการด้านวินัย เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น

(๓) กำกับและควบคุมการดำเนินการสืบสวน รวมทั้งวิเคราะห์ จัดทำสำนวน และจัดทำความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณา เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๔) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา

(๖) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้ง ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือ คณะกรรมการ หรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๗) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

ข. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกลุ่ม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของงาน

ค. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการหรือประชาชน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานนิติการและการประยุกต์ใช้กฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในงานด้านการศึกษา และการบริหารงานด้านการศึกษา | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายสวัสดิ์ ภูทอง)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา

วันที่ได้จัดทำ

๕ มกราคม ๒๕๖๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม)	สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	กลุ่มครู/คณาจารย์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อการพัฒนางานด้านการเรียนรู้ การผลิตและพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีมาตรฐานและคุณภาพทันต่อสภาวการณ์ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษาด้านการจัดการเรียนรู้ การผลิตและพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

(๓) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนาด้านการจัดการเรียนรู้ การผลิตและพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ข. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกลุ่ม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของงาน

ค. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ ตลอดจนตอบข้อหารือและแก้ปัญหาให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. การจัดทำนโยบายการศึกษา	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การติดตามประเมินผลโครงการและนโยบาย	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การวิจัย	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. กฎหมายและกฎระเบียบในงานด้านการศึกษา และการบริหารงานด้านการศึกษา	ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม)	สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	กลุ่มศิลปวัฒนธรรม กีฬา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อการพัฒนางานด้านศิลปวัฒนธรรม กีฬา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้มีมาตรฐานและคุณภาพ ทันต่อสถานการณ์ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม กีฬา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๓) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม กีฬา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ข. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกลุ่ม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของงาน

ค. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ ตลอดจนตอบข้อหารือและแก้ปัญหาให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. การจัดทำนโยบายการศึกษา	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การติดตามประเมินผลโครงการและนโยบาย	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การวิจัย	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. กฎหมายและกฎระเบียบในงานด้านการศึกษา และการบริหารงานด้านการศึกษา	ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม)	สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	กลุ่มศิลปวัฒนธรรม กีฬา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อการพัฒนางานด้านศิลปวัฒนธรรม กีฬา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้มีมาตรฐานและคุณภาพ ทันต่อสถานการณ์ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม กีฬา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๓) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม กีฬา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ข. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกลุ่มมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของงาน

ค. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ ตลอดจนตอบข้อหารือและแก้ปัญหาให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือ บุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริม การให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการ ด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. การจัดทำนโยบายการศึกษา	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การติดตามประเมินผลโครงการและนโยบาย	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การวิจัย	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. กฎหมายและกฎระเบียบในงานด้านการศึกษา และการบริหารงานด้านการศึกษา	ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ	<u>เสก ธิบ</u>
(	นางเกื้อกุล ชังใจ
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการศึกษา
	และพัฒนาการเรียนรู้
วันที่ได้จัดทำ	๔ มกราคม ๒๕๖๑