

ที่ ศธ ๐๒๑๑๒/ว ๒๘๓



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา
๑๗๓ หมู่ที่ ๔ ถนนสงขลา – นาทวี
ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ (ตามเอกสารแนบ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๒๑๙๙
ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ส่งประกาศ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดศูนย์ประสานงานและบริหาร
การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ในการนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน
ของท่านทราบ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมาหามะรอซือล่า เจ๊ะมิ)
รองศึกษาธิการจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดสงขลา

กลุ่มอำนวยการ

โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๒๕๓๙ โทรสาร ๐-๗๔๓๒๑-๑๗๕

(ผู้ประสานงาน : นส.สุภาวดี เสาร์ทองจันทร์ ๐๙๘-๕๖๕๔๖๒๕)

บัญชีรายชื่อ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา
๖. ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดสงขลา (วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่)
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสงขลา
๘. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคใต้



ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๒๑๙๙

ถึง สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗ ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี สำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดนราธิวาส และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา

พร้อมหนังสือฉบับนี้ ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง รับสมัครคัดเลือก
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในจังหวัด
ชายแดนภาคใต้ เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดศูนย์ประสานงาน
และบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มาเพื่อโปรดประกาศสัมพันธ์
ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่
๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
สังกัดศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไปดำเนินการ
ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๖ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๒ ประกาศ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อเลื่อนชั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษา
จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และจังหวัดสงขลา (เฉพาะพื้นที่
อำเภอนาทวี อำเภोजะนะ อำเภอเทพา และอำเภอบะนัง)

๒. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๒๙ กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัด
ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๓๗ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา
คุณภาพการศึกษา สังกัดศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๓๘ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา
คุณภาพการศึกษา สังกัดศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๔ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๓๙ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา
คุณภาพการศึกษา สังกัดศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

/๒.๕ ตำแหน่ง...

๒.๕ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนำญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๗๒ กลุ่มส่งเสริมประสานงาน การศึกษาวิชาชีพและมืงานทำ สังกัดศูนย์ประสานงานและบริหารการศีกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๖ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนำญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๗๓ กลุ่มส่งเสริมประสานงาน การศึกษาวิชาชีพและมืงานทำ สังกัดศูนย์ประสานงานและบริหารการศีกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลักษณะงานที่ปฏิบัติและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามแบบ ปส. ๑.๑ แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศีกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศีกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศีกษาธิการ (ยกเว้น สำนักงาน กศน. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศีกษาเอกชน)

๔.๒ จะต้องมืคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันปิด รับสมัครวันสุดท้าย (๕ มีนาคม ๒๕๖๔) ซึ่งหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติ ครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก

๔.๓ มืระยะเวลาชั้นตำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือ สายงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกือกุล ตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๔ การนั้ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมืคำสั่งรักษา ราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมืการปฏิบัติงานจริงด้วย

การนั้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่ง เดียวกัน ให้นั้รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลกันได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งในสายงานที่ไม่อยู่ใน กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น คณะกรรมการที่ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัด กระทรวงศีกษาธิการแต่งตั้งจะเป็นผู้พิจารณาว่า งานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและ เกือกุลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยให้พิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๔.๕ การนั้ระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้นั้ระยะเวลาที่ข้าราชการได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดน ภาคใต้ เป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ได้คนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร ได้ที่ www.moe.go.th

๕.๒ ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารตามที่กำหนด ในระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศีกษาธิการ หรือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของส่งไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศีกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๔ กระทรวงศีกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันรับสมัครวันสุดท้าย

/๖. เอกสารการสมัคร...

๖. เอกสารการสมัคร

ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องยื่นเอกสารการสมัครฯ จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ประกอบด้วย

๖.๑ เอกสารหมายเลข ๑

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินงานบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งระบุข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ประวัติการลา และความประพฤติ ฯลฯ

๖.๒ เอกสารหมายเลข ๒

แบบแสดงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ให้จัดทำไม่เกินจำนวน ๓ เรื่อง รวมกันไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว โดยใช้อักษร THsarabun ขนาด ๑๖ Point หากเกิน ๑๐ หน้า จะพิจารณาเพียง ๑๐ หน้า

๖.๓. เอกสารหมายเลข ๓

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนา หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้จัดทำจำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว โดยใช้อักษร THsarabun ขนาด ๑๖ Point หากเกิน ๕ หน้า จะพิจารณาเพียง ๕ หน้า

๖.๔ เอกสารหมายเลข ๔

คำชี้แจงการขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน (กรณีมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบถ้วน)

๗. การแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

จะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๘. เงื่อนไข

๘.๑ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อไปอีกไม่น้อยกว่า ๒ ปี เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นกรณีพิเศษ

๘.๒ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ได้รับการคัดเลือกรายใด เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือหากมีการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ จะหมดสิทธิ หรือถูกยกเลิก หรือถูกเพิกถอนสิทธิในการแต่งตั้งโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ และต้องถูกดำเนินการทางวินัยด้วยกรณีให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุภัทร จำปาทอง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๒๔ สังกัด กลุ่มบริหารงานบุคคล ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ งานในหน้าที่ ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัย หรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา ๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๓ ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๒.๔ ด้านการบริการ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน
--

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑) สมรรถนะหลัก

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

๓.๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะด้าน

๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๔) รู้วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สนับสนุน ประสานงานและบูรณาการกับหน่วยงานภายในและหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติการ

๕) ความรู้ด้านกฎหมาย สามารถจัดทำคู่มือหรือเอกสารปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้หรือสร้างการรับรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๖) ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง

๗) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ

๘) มีมนุษยสัมพันธ์

๙) มีคุณธรรม จริยธรรม

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๓๗ สังกัด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ งานในหน้าที่
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาต่างประเทศ การเทียบโอนรายวิชาและวุฒิการศึกษาต่างประเทศ การส่งเสริมความร่วมมือทางการศึกษาระหว่างประเทศ การแนะแนวและทุนการศึกษาต่างประเทศ งานเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์และภาษาต่างประเทศ งานเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษาการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนตกหล่นและออกกลางคัน การแนะแนวการศึกษาและพัฒนาทักษะ ด้านวิชาการการสร้างโอกาสทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษางานส่งเสริมการศึกษาต่างประเทศ งานเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา และการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนตกหล่นและออกกลางคัน ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและมาตรการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาต่างประเทศ งานเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา และการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนตกหล่นและออกกลางคัน ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาต่างประเทศ งานเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา และการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนตกหล่นและออกกลางคัน ๔) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาต่างประเทศ งานเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา และการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนตกหล่นและออกกลางคัน ๕) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาต่างประเทศ งานเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา และการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนตกหล่นและออกกลางคัน ๖) วิเคราะห์ วิจัย จัดทำแผน ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุนติดตามประเมินผลงานส่งเสริมการศึกษาต่างประเทศ งานเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา และการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนตกหล่นและออกกลางคัน ๗) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานส่งเสริมการศึกษาต่างประเทศ งานเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา และการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนตกหล่นและออกกลางคัน ๒.๒ ด้านการวางแผน ๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๓ ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

- ๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- ๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้การบริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก
- ๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป
- ๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑) สมรรถนะหลัก

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

๓.๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะด้าน
- ๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๔) รู้วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สนับสนุน ประสานงานและบูรณาการกับหน่วยงานภายในและหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานส่งเสริมและเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา
- ๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ
- ๖) มีมนุษยสัมพันธ์
- ๗) มีความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๓๘
สังกัด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาคำาจังหวัดชายแดนภาคใต้
งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำากับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับงานนโยบายและสารสนเทศ งานโครงการสานฝันการศึกษาคำาจังหวัดชายแดนภาคใต้ งานประสานโรงเรียนประชารัฐจังหวัดชายแดนภาคใต้และโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล งานประสานสถาบัน การศึกษาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และงานตามจุดเน้นและนโยบาย การจัดการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และข้อสั่งการของผู้บริหารระดับสูงรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และงานผลิตสื่อและสารสนเทศเพื่อการศึกษาของศูนย์ประสานงานและ บริหารการศึกษาคำาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ**

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษานโยบายและสารสนเทศ และงานผลิตสื่อ และ สารสนเทศเพื่อการศึกษา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแนวทาง การงานนโยบายและสารสนเทศ และงานผลิตสื่อและสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนงานนโยบายและสารสนเทศ และงานผลิตสื่อและ สารสนเทศเพื่อการศึกษา

๔) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้งานนโยบายและสารสนเทศ และงานผลิตสื่อ และสารสนเทศเพื่อศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๕) วิเคราะห์ วิจัย จัดทำแผน ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามประเมินผลงานนโยบาย และสารสนเทศ และงานผลิตสื่อและสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานนโยบายและสารสนเทศ และงานผลิตสื่อและสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงาน อื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น

แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง และสะดวก

๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑) สมรรถนะหลัก

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

๓.๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะด้าน

๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๔) รู้วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สนับสนุน ประสานงานและบูรณาการกับหน่วยงานภายในและหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานส่งเสริมและเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา

๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ

๖) มีมนุษยสัมพันธ์

๗) มีความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๓๔
สังกัด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้
งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนางานกิจการพิเศษและที่เกี่ยวข้อง กำหนดแผนงานด้าน งานกิจการ พิเศษ กำกับติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม งานกิจการพิเศษ ของศูนย์ ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนา คุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนางานด้าน งานกิจการพิเศษ และที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผนงานกิจการพิเศษ
- ๓) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพ
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมด้านกิจการพิเศษ
- ๖) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม ด้านการศึกษา งานกิจการพิเศษ
- ๗) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน จากหน่วยงานการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการพิเศษ และประเมินผลเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- ๙) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานกิจการพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑๐) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และปลูกฝัง ค่านิยมที่พึงประสงค์
- ๑๑) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และงานส่งเสริมคุณธรรม
- ๑๒) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหายาเสพติดและ ความประพฤติ นักเรียน
- ๑๓) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมศิลปะ ดนตรี กีฬา และนันทนาการ
- ๑๔) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑๕) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาสถาบันศึกษาปอเนาะ และศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
- ๑๖) วิจัย รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลงานกิจการพิเศษ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย นำเสนอและรายงานผลการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) จัดทำแผน/ปฏิทิน/คู่มือ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของหน่วยงานการศึกษา โดยเร่งรัดให้ขับเคลื่อนงานกิจการพิเศษให้เกิดผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๒) ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๓) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริหารส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๔) ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชนเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑) สมรรถนะหลัก

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

๓.๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๔. เจเนอรัลอื่น ๆ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะด้าน

๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๔) รู้วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สนับสนุน ประสานงานและบูรณาการกับหน่วยงานภายในและหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานส่งเสริมและเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา

๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ

๖) มีมนุษยสัมพันธ์

๗) มีความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๗๒

สังกัด กลุ่มส่งเสริมประสานงานการศึกษาวิชาชีพและการมีงานทำ ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษา จังหวัดชายแดนภาคใต้

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการและสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการ และสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการ และสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

๓) จัดทำแผนงานและสำรวจข้อมูล เพื่อส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการ และสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่

๔) จัดทำข้อมูลฐานข้อมูล ผลิตและพัฒนากำลังคน

๕) ส่งเสริมประสบการณ์อาชีพ

๖) ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มผู้เรียนสายอาชีพในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๗) ส่งเสริม พัฒนาแนะแนวอาชีพ

๘) ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการ และสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ เพื่อให้การจัดการศึกษาด้านวิชาชีพมีคุณภาพและมาตรฐาน

๙) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการ และสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ส่งเสริม สนับสนุน การผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการ และสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเกี่ยวกับงานส่งเสริม สนับสนุนและบูรณาการ ด้านการส่งเสริม สนับสนุน การผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการ และสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ด้านการส่งเสริม สนับสนุน การผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการ และ สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการ และสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและ วิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการ และสอดคล้องกับบริบท ของพื้นที่ เพื่อให้บริการ ความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

๓) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ จัดประชุม อบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการ ผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการ และ สอดคล้องกับบริบท และให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนา กำลังคน ให้มีทักษะอาชีพ วิชาชีพตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ประกอบการ และสอดคล้องกับบริบท อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑) สมรรถนะหลัก

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

๓.๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะด้าน

๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๔) รู้วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สนับสนุน ประสานงานและบูรณาการกับหน่วยงานภายในและหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ

๖) มีมนุษยสัมพันธ์

๗) มีความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๗๓

สังกัด กลุ่มส่งเสริมประสานงานการศึกษาวิชาชีพและการมีงานทำ ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษา จังหวัดชายแดนภาคใต้

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานจิตอาสาพัฒนาทักษะอาชีพ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประสานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์เยาวชนจิตอาสาช่วยเหลือสังคม และเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานตามข้อสั่งการของผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษาจิตอาสาพัฒนาทักษะอาชีพ

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการ การประสานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์เยาวชนจิตอาสาช่วยเหลือสังคม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาจิตอาสาพัฒนาทักษะอาชีพ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์เยาวชนจิตอาสาช่วยเหลือสังคม รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเกี่ยวกับการประสานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์เยาวชนจิตอาสาช่วยเหลือสังคม เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผล ด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การประสานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์เยาวชนจิตอาสาช่วยเหลือสังคม ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประสาน สนับสนุนช่วยเหลือเหตุภัยพิบัติ สภาวะวิกฤติ ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๘) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเกี่ยวกับการประสาน สนับสนุนช่วยเหลือเหตุภัยพิบัติ สภาวะวิกฤติในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๙) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผล ด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การประสาน สนับสนุนช่วยเหลือเหตุภัยพิบัติ สภาวะวิกฤติในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ งานด้านการศึกษาจิตอาสาพัฒนาทักษะอาชีพ เพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาจิตอาสาพัฒนาทักษะอาชีพ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) งานประสาน สนับสนุน บริการประชาชนในเทศกาลสำคัญในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓) งานประสานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาจิตอาสาและทักษะอาชีพ

๔) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงของงานด้านการศึกษาจิตอาสาพัฒนาทักษะอาชีพ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาจิตอาสาพัฒนาทักษะอาชีพ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาจิตอาสาพัฒนาทักษะอาชีพ เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

๓) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาจิตอาสาพัฒนาทักษะอาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาจิตอาสาพัฒนาทักษะอาชีพ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑) สมรรถนะหลัก

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

๓.๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๔. เจเนอรัลอื่น ๆ

- ๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะด้าน
- ๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๔) รั้วสยทัศน์ของหน่วยงาน ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สนับสนุน ประสานงานและบูรณาการกับหน่วยงานภายในและหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ
- ๖) มีมนุษยสัมพันธ์
- ๗) มีความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

ติดรูปถ่าย

๑ นิ้ว

**แบบใบสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้
เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
สังกัดศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

๑. ชื่อ - สกุล วัน เดือน ปีเกิด.....
อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
เงินเดือน บาท สังกัด
โทรศัพท์ โทรสาร มือถือ.....
๓. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ☐ นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๒๙ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☐ นักวิชาการศึกษานักวิชาการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๓๗ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ☐ นักวิชาการศึกษานักวิชาการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๓๘ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ☐ นักวิชาการศึกษานักวิชาการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๓๙ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ☐ นักวิชาการศึกษานักวิชาการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๗๒ กลุ่มส่งเสริมประสานงานการศึกษาวิชาชีพและมืงานทำ
- ☐ นักวิชาการศึกษานักวิชาการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ศป ๗๓ กลุ่มส่งเสริมประสานงานการศึกษาวิชาชีพและมืงานทำ
๔. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ
- วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ
- ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน (นับถึงวันรับสมัครสุดท้าย)
๕. ประสบการณ์การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่----- ถึงวันที่-----	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่----- ถึงวันที่-----
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

๖. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา				
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ				

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

๗. ประวัติการอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิ และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

การถูกดำเนินการทางวินัย ☐ ไม่เคย

☐ เคย (ระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ).....

.....

๙. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โปรดระบุ)

- ๑).....
๒).....
๓).....
๔).....
๕).....

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ ☐ อังกฤษ ☐ จีน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก

(.....)

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

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

.....

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

.....

.....

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

.....

.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....

.....

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

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ศธภ. ศธจ. ผอ.....

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

หมายเหตุ ให้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์หน้าเดียว

คำชี้แจงการขออนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
มีวุฒิ.....วิชาเอก.....ตั้งแต่วันที่.....
ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดกลุ่ม.....สำนัก.....
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกอีก.....ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร เข้ารับการคัดเลือก	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอนับเกือกลูก
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... สังกัดกลุ่ม..... สำนัก..... มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ฯลฯ	๑. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่..... ดังนี้ ๑. ๒. ฯลฯ ๒. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่..... ดังนี้ ๑. ๒. ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครฯ (ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

ผู้อำนวยการ/สำนัก.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งมอบหมายงานที่อ้างด้วย