



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

อนุสนธิประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ว่าง จำนวน ๗ อัตรา และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมดังกล่าวข้างต้น รวมทั้ง มติคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษที่จะคัดเลือก

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด
๑.	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๕๕	กลุ่มงานการเงิน งบประมาณและบัญชี สำนักอำนวยการ สป.อว. (ด้านการอุดมศึกษา)
๒.	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	๒๔๐	กลุ่มพัฒนามาตรฐานอุดมศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา สป.อว. (ด้านการอุดมศึกษา)
๓.	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	๒๔๕	กลุ่มรับรองมาตรฐานการศึกษาและการเทียบคุณวุฒิ สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา สป.อว. (ด้านการอุดมศึกษา)
๔.	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	๘	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สป.อว. (ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)
๕	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	๘๔	กลุ่มงานพัสดุ ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สป.อว. (ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๑๔๗	กลุ่มงานงบประมาณ ส่วนแผนงาน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.อว. (ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด
๗	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	๑๖๖	กลุ่มงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ สป.อว. (ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดในรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนโดยรอบคอบ หากภายหลังพบว่าผู้ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจะยกเลิกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเป็นกรณีเฉพาะราย

๔. การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือก ๒ ระดับ ประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๒ ข้าราชการที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคล ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)

๔.๒.๒ จัดทำแบบแสดงผลการปฏิบัติงานตามภารกิจย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๔)

๔.๒.๓ จัดทำเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๕) จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ เรื่อง ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนด

๔.๒.๔ จัดทำเค้าโครงข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๖) ทั้งนี้ ควรเสนอแนวคิดให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สำนักเจ้าของตำแหน่งได้กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข ๑ ด้วย

๔.๒.๕ จัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน (เอกสารหมายเลข ๗) ในกรณีที่ผู้สมัครมีระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาอนุมัติ

๔.๒.๖ จัดทำหนังสือแสดงการยอมรับเงื่อนไขการคัดเลือกและประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๘)

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเสนอผลงานที่เป็นจริงของตนเอง หากเสนอผลงานหรือข้อมูลอันเป็นเท็จ ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง จะต้องถูกดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานในการขอรับการประเมิน และมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมตามที่ ก.พ. กำหนด

๕. กำหนดส่งข้อมูลประกอบการพิจารณา

ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมเอกสารตามข้อ ๔ ของผู้สมัครทุกราย โดยตำแหน่งลำดับที่ ๑ - ๓ ให้ส่งเอกสารดังกล่าว ไปยังกลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักอำนวยการ และตำแหน่งลำดับที่ ๔ - ๗ ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนบริหารงานบุคคล ได้ตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร - วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาต่อไป

๖. ผู้ดำเนินการคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด

๗. เกณฑ์การประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคล

เกณฑ์การประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๗.๑ คุณสมบัติของบุคคล ทักษะ พฤติกรรม พิจารณาจาก

๗.๑.๑ ความรับผิดชอบ ทุ่มเท ความมีวินัย การติดต่อประสานงาน

ความคิดริเริ่ม การอุทิศเวลา

๗.๑.๒ ภาวะผู้นำ และการทำงานเป็นทีม

๗.๒ ผลงานทางวิชาการ พิจารณาจาก

๗.๒.๑ ความรู้ความสามารถประสบการณ์

๗.๒.๒ ผลงานที่เสนอประกอบด้วย

๑) ผลสำเร็จของงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

(๑) ผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา

(๒) ผลสำเร็จของงานสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ ความรู้และประสบการณ์

ที่เป็นประโยชน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี

ประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะผ่านการคัดเลือก

๘. วิธีการคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษฯ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งได้แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันแล้ว

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

เมื่อปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการคัดเลือกแล้ว สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจะประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานพร้อมเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ ตามข้อ ๔.๒.๓ และ ข้อ ๔.๒.๔ ตลอดจนสัดส่วนของผลงาน ไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยสามารถทักท้วง ผลการพิจารณาคัดเลือก และรายละเอียดของผลงานได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อฯ จัดส่งผลงานเข้ารับการประเมินภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันประกาศ ผลการคัดเลือกตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดการทักท้วง ๓๐ วัน กรณีวันครบกำหนด จัดส่งผลงานเป็นวันหยุดราชการให้ดำเนินการจัดส่งผลงานในวันทำการวันแรก

อนึ่ง หากมีกรณีหลักเกณฑ์และวิธีการใดไม่ปรากฏในประกาศฉบับนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่ม งานการเงิน งบประมาณและบัญชี สำนัก อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร - ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 55
งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ (2) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน (3) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน (4) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด 2. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	

(2) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

1.2 ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

และ

1.3 ปฏิบัติงานด้านวิชาการการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

คุณวุฒิ \ ระดับ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	8 ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	6 ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	4 ปี

ทั้งนี้

(1) ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) กรณีระยะเวลาตามข้อ (1) ไม่ครบ 1 ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ 1 ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4 หรือสายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นและขณะนำเวลาดังกล่าวมานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(3) การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงาน เชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และ

ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและให้นับเป็นระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

1. ความรู้

- 1.1 มีความรู้ทางบัญชี การจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ และความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
1.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบด้านการเงินการคลัง และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่

- 1.3 มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
- 1.4 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
- 1.5 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และนโยบายการบริหารงาน

ของรัฐบาล

2. ความสามารถ

- 2.1 มีความสามารถในการใช้ภาษาเป็นอย่างดี เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2.2 มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- 2.3 มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ จัดระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- 2.4 มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา และติดต่อประสานงาน

3. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดการข้อมูล และการสื่อสารเพื่อนำเสนอข้อมูล

4. คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีความรู้ความเข้าใจในงาน เป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความอดทน อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ละเอียดยรอบคอบ มีความคิดกว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา มีสุขภาพแข็งแรง มีการตัดสินใจที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้ลุล่วงไปด้วยดี

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฏฐกนก เจนสุขสถิตไพศาล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล

วันที่ ๑๗ / กรกฎาคม / ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายวันนี่ นนท์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ ๗/๓/๒๕๖๓

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง กลุ่ม พัฒนามาตรฐานอุดมศึกษา สำนัก มาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร - ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับ ข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 240
งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา นโยบาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานอุดมศึกษา จัดทำมาตรฐานคุณวุฒิในระดับอุดมศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถนำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิไปใช้ในการพัฒนาการจัดการหลักสูตร การเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนและให้คำปรึกษาสถาบันอุดมศึกษาในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร โดยเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร และอัตลักษณ์ของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตามประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนามาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและสามารถเทียบเคียงได้กับมาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิสาขาในระดับสากล ศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวโน้ม การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาของต่างประเทศและนำมาพัฒนาปรับปรุง ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานอุดมศึกษาของไทยให้ทัดเทียมกับนานาชาติประเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษา พัฒนาอาจารย์ในสถาบันตามแนวทางการส่งเสริมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินการให้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิบรรลุตามวัตถุประสงค์ พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานอุดมศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ 1.2 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนานโยบาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานอุดมศึกษา รวมทั้งจัดทำมาตรฐานคุณวุฒิในระดับอุดมศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ 1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถนำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิไปใช้ในการพัฒนาการจัดการหลักสูตร การเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ 1.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตามประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนามาตรฐานอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและสามารถเทียบเคียงได้กับมาตรฐานอุดมศึกษาในระดับสากล 1.5 ศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวโน้มการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาของต่างประเทศและนำมาพัฒนาปรับปรุงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานอุดมศึกษาของไทยให้ทัดเทียมกับนานาชาติประเทศ	

1.6 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาอาจารย์ในสถาบันตามแนวทางการส่งเสริมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา 1.7 กำกับและตรวจสอบความสอดคล้องของหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรฐานและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
2. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ของหน่วยงาน ทั้งในระดับกลุ่มและระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายแผนงาน หรือโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง หรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 3.2 ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน 3.3 ประสานการทำงานกับอาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ในการ ดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ มาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา แนวทาง ระเบียบ และเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานอุดมศึกษา ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4.2 สนับสนุน ให้ความร่วมมือ และให้คำปรึกษาแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ 1.2 ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และ 1.3 ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ และตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

คุณวุฒิ \ ระดับ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	8 ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	6 ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	4 ปี

ทั้งนี้

(1) ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) กรณีระยะเวลาตามข้อ (1) ไม่ครบ 1 ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ 1 ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4 หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นและขณะนำเวลาดังกล่าวมานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(3) การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและให้นับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

1. ความรู้

1.1 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

- ## 2. ความสามารถ

2.2 มีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

2.4 มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา และติดต่อประสานงาน

4. คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีคุณลักษณะความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความอดทน อดิทนเวลาให้แก่ ชกกร มีมนุษยสัมพันธ์ ละเอียตรอบคอบ มีความคิดกว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและหน่วยงาน ตนและการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา มีสุขภาพแข็งแรง มีการตัดสินใจที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ไปได้ด้วยดี

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) ดร. ฤทธิเดช ฤทธิเดช

(นางสาวณัฏกนก เจนสุขสถิตไพศาล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ ๓๑ / กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(តងខ្ចី)

(นายวันนี นนท์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐาน

และประเมินผลอุดมศึกษา

วันที่ 7 / ต.ค. / 2563

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ กลุ่ม รับรองมาตรฐานการศึกษาและการเทียบคุณวุฒิ สำนัก มาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร - ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 245
งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับดูแล และดำเนินการพิจารณาความสอดคล้องหลักสูตรระดับอุดมศึกษา รับรองมาตรฐานการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน รับรองวิทยฐานะสถาบันอุดมศึกษาเอกชน นำเสนอร่างพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยชื่อปริญญาในสาขาวิชา ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ รับรองสถาบันการศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และศึกษาระบบการศึกษาของต่างประเทศเพื่อนำมาพัฒนาระบบการเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ รวมทั้งแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ความที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความสอดคล้องหลักสูตรระดับอุดมศึกษา การรับรองมาตรฐานการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และการรับรองวิทยฐานะสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.2 ศึกษา วิจัยรูปแบบและกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสม ทันสมัย มีมาตรฐานทัดเทียมนานาชาติ รวมทั้งส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษามีการพัฒนาหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง 1.3 พัฒนาระบบและกลไกในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อปรับปรุงให้มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 1.4 ศึกษา วิเคราะห์ เทียบเคียงระบบการศึกษาของต่างประเทศเพื่อนำมาพัฒนาระบบการเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศเพื่อประโยชน์ในการศึกษาต่อและสมัครเข้าทำงาน 1.5 ดำเนินการออกหนังสือรับรองสถาบันการศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาต่อและสมัครเข้าทำงานในต่างประเทศ 1.6 ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติและการดำเนินการเสนอร่างพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชาต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ	

1.7 ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นและเอื้อต่อการพัฒนามาตรฐานอุดมศึกษา เช่น ระบบฐานข้อมูลหลักสูตรเพื่อเชื่อมโยงระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐกับฐานข้อมูล การอุดมศึกษาเพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนด้านการอุดมศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการอุดมศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ของหน่วยงาน ทั้งในระดับกลุ่ม และระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม นโยบายแผนงาน หรือโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงาน อื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

3.3 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนางานในหน้าที่ให้ทันสมัย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา การพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา การรับรองมาตรฐานการศึกษาของ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน การรับรองวิทยฐานะสถาบันอุดมศึกษาเอกชน การจัดทำร่างพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยชื่อปริญญาในสาขาวิชาฯ ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ การรับรอง สถาบันการศึกษาในสังกัด และการเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศในระดับที่ยากมาก หรือ อำนวยความสะดวกหรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่ สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.2 สนับสนุน ให้ความร่วมมือ และให้คำปรึกษาแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

1.2 ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

และ

1.3 ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ และตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

คุณวุฒิ \ ระดับ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	8 ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	6 ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	4 ปี

ทั้งนี้

(1) ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) กรณีระยะเวลาตามข้อ (1) ไม่ครบ 1 ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ 1 ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4 หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นและขณะนำเวลาดังกล่าวมานับ ผู้ขึ้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(3) การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้ขึ้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและให้นับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

1. ความรู้

1.1 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

- 1.2 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
- 1.3 มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
- 1.4 มีความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล
- 1.5 มีความรู้เกี่ยวกับระบบคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

2. ความสามารถ

2.1 มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน
ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2.2 มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

2.3 มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ จัดระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2.4 มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา และติดต่อประสานงาน

3. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดการข้อมูล และการสื่อสารเพื่อนำเสนอข้อมูล

4. คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีคุณลักษณะความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความอดทน อดกลั้น อดเสียใจให้แก่องค์กร มีมนุษยสัมพันธ์ดี ละเอียดรอบคอบ มีความคิดกว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและหน่วยงานที่สังกัดและการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา มีสุขภาพแข็งแรง มีการตัดสินใจที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้ลุล่วงไปด้วยดี

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) 629m hgvnkh/mo

(นางสาวณัฐกนก เจนสุขสถิตไพศาล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ ๗ / กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายวันนี่ นนท์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐาน

และประเมินผลอุดมศึกษา

วันที่ 7 / ต.ค. / 2563

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๘
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ส่วนกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง (นักวิชาการตรวจสอบภายใน) (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ดูแล เร่งรัด ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข ทางด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ รวมทั้งกำกับ ควบคุม และดูแลการประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบ และการบริหารความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๒) ควบคุม และดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คัดค้าน และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๓) ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป (๔) วิเคราะห์ และประมวลผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะต่างๆ ของหน่วยงานรับตรวจต้นสังกัด เพื่อให้แน่ใจว่าแต่ละหน่วยงานสามารถปฏิบัติงาน หรือสามารถปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และตรงตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (๕) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน หรือโครงการของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ตามข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ระดับกรมปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

(๖) ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๘) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสภาวะการณ์ปัจจุบัน

(๙) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๐) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านตรวจสอบภายใน บริหารความเสี่ยงเพื่อการวางแผน ตรวจสอบ และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น และเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

(๓) ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นผู้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

กพ. กำหนด

และ

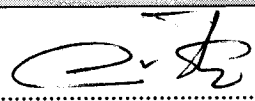
ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การตรวจสอบภายใน	๓
๒)	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๓
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓
๕)	พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๒)	บริการที่ดี	๓
๓)	การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๓
๕)	การทำงานเป็นทีม	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓
๒)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๓
๓)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	 (ลงชื่อ) (นายวันชัย สุวรรณหงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ 24 ก.พ. 2563

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๘๔
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพัสดุ ส่วนงานคลังและพัสดุ
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักวิชาการเงินและบัญชี (ผู้อำนวยการส่วนงานคลังและพัสดุ)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านวิชาการพัสดุในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ งานอาคารสถานที่ และบริหารงานยานพาหนะ เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติกร (๑) กำกับและดูแลวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กำกับการดูแลเร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ (๒) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดขั้นตอน กระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน (๓) ควบคุม ติดตาม และสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (๔) กำกับดูแล ตรวจสอบการดำเนินการตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า และอื่นๆ เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา และระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๕) บริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP : e-Government) รวมทั้งระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) (๖) กำกับตรวจสอบการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการใช้ที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๗) วางแผนการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าแก่หน่วยงาน
- (๘) กำกับดูแล ติดตามการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อไม่ให้เป็นการระคายจ่ายของหน่วยงาน
- (๙) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านพัสดุ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนงานส่วนต่างๆ ให้บรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๐) กำกับ ดูแล และวางแผน การบำรุงรักษาอาคารกลางสำนักงานเทคโนโลยี ถนน พื้นที่ส่วนกลาง งานระบบสาธารณูปโภคภายในเทคโนโลยี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทคโนโลยี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- (๑๒) ถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- (๑๓) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๔) ประเมิน วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค โอกาส จุดแข็ง จุดอ่อนของระบบงานด้านการพัสดุ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของกลุ่มงานให้มีคุณภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- (๑๕) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

- (๑๗) วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘) วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑๙) ประสานการทำงานร่วมกันกับสมาชิกในทีม รวมทั้งประสานงานกับองค์กรภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง อันส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒๐) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่างๆ การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง กรณีนอกเหนือจากกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยสะดวกราบรื่น และทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. ด้านการบริการ

- (๒๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ให้กับ สำนัก ศูนย์ กลุ่ม ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้สามารถดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระยะเวลา
- (๒๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์

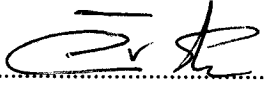
ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข กพ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	จัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ	๓
๒)	ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๓
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
๒)	บริการที่ดี	๓
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๓
๕)	การทำงานเป็นทีม	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การบริหารทรัพยากร	๓
๒)	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓
๓)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	 (ลงชื่อ) (นายวันชัย สุวรรณหงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ 24 ก.พ. 2563

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๔๗
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานงบประมาณ ส่วนแผนงาน
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และกรอบทิศทางงบประมาณของกฎหมาย เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีของกระทรวงฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่เหมาะสม และสนับสนุนยุทธศาสตร์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และนำเสนอกรอบและทิศทางงบประมาณของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อกำหนดทิศทางการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล (๓) ให้คำแนะนำ และดำเนินการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๔) วิเคราะห์งบลงทุนของรัฐวิสาหกิจในสังกัดของกระทรวงฯ ที่มีความซับซ้อนหรือความหลากหลายในกิจกรรม เพื่อเสนอกรอบงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนดไว้ (๕) ควบคุม กลั่นกรอง ให้คำแนะนำในการจัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดและสำนัก ศูนย์ หรือกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๖) นำเสนอและกลั่นกรองข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (เช่น การประชุมชี้แจงสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ฯลฯ) เพื่อให้ได้ผลสรุปประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๗) ควบคุม กลั่นกรองและให้ความคิดเห็นประกอบการวิเคราะห์และสรุปงาน แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานในสังกัดที่เสนอข้อตั้งและขอเพิ่มงบประมาณประจำปี เพื่อให้ได้ค่าขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่ครบถ้วนและเหมาะสมกับความจำเป็น

(๘) ควบคุมดูแลการจัดทำฐานข้อมูลงบประมาณของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้หน่วยงานภายในและภายนอกใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ได้อย่างทันสมัย ถูกต้องและเป็นประโยชน์สูงสุด

(๙) ชี้แจง และเสนอความคิดเห็นในโอกาสต่างๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของราชการ และสามารถจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๑๐) แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวกและราบรื่น

(๑๑) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสภาการณปัจจุบัน

(๑๒) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๓) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกระทรวงฯ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณในระดับที่ยากมาก หรือ อำนวยความสะดวกทอดผึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๒) ผึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๓) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

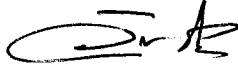
ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓
๒)	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล	๓
๓)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๓
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
๒)	บริการที่ดี	๓
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๓
๕)	การทำงานเป็นทีม	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๓
๒)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๓
๓)	การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้	๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	 (ลงชื่อ) (นายวันชัย สุวรรณหงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล 24 ก.พ. 2563 วันที่.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๖๖
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

d

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านวิเทศสัมพันธ์ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ประสานความร่วมมือและกิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมระหว่างกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (๒) วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล ทำที่และประเด็นสำคัญ เพื่อประกอบการหารือระหว่างผู้บริหารระดับสูง กับชาวต่างประเทศทั้งในการประชุม การเข้าพบหรือการเยือนต่างประเทศ (๓) ประสานงานและดำเนินการดูงาน หรือจัดการประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการต่างๆ เพื่อผลักดันข้อตกลงหรือความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อให้เกิดกิจกรรมการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๔) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับทวิภาคี พหุภาคี (อาทิ ASEAN และ APEC เป็นต้น) และความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อใช้วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๕) บูรณาการ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์สถานภาพและศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศต่างๆ ตลอดจนความต้องการพัฒนาศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารใช้กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยงานในสังกัด
- (๖) ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามโครงการความร่วมมือของหน่วยงานในสังกัด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานกิจกรรมโครงการ
- (๗) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ ถ่ายทอดฝึกอบรม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ
- (๘) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ และสถานการณ์ปัจจุบัน
- (๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- (๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศของกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำไปจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแผนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่มีผลสัมฤทธิ์
- (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ และของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

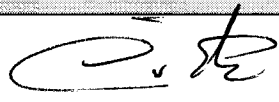
๔. ด้านการบริการ

- (๑) เป็นวิทยากร ให้ความรู้ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (๒) ให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้บริการด้านความรู้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ เกิดความเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	สื่อสารสาธารณะ	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๓
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๒)	บริการที่ดี	๓
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๓
๕)	การทำงานเป็นทีม	๓
๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร		
๑)	วิสัยทัศน์	-
๒)	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
๓)	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การสร้างสายสัมพันธ์กับเครือข่าย	๓
๒)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๓
๓)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	 (ลงชื่อ) (นายวันชัย สุวรรณหงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ 24 ก.พ. 2563

ชื่อผู้ขอประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	.....	.....
๒.	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยิ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	.....	.....
๓.	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	.....	.....
๔.	ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	.....	.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕.	ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	.....	.....
๖.	การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	.....	.....
๗.	วิสัยทัศน์ (Vision - เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	.....	.....
๘.	คุณลักษณะอื่น ๆ ..... ..... ..... .....	.....	.....
รวม		๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้เสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

- ๑) ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)
- ๒) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
- กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... กรม.....
- ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
- อัตราเงินเดือนปัจจุบันบาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
- ๓) ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้าน.....ตำแหน่งเลขที่.....
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
- กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... กรม.....
- ๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
- เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ.
- อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
- ๕) ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิและวิชาเอก | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---------------------------|---------------------|--------|
| ปริญญา/ประกาศนียบัตร..... | | |
| | | |
| | | |
| | | |
- ๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
- วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....
- ๗) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)
- | วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|--------------|---------|----------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

๘) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			

๙) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจย้อนหลัง ๓ ปี (ระบุเฉพาะชื่อเรื่องผลงาน)

ของ.....

ตำแหน่ง..... ส่วน..... สำนัก.....

ปี พ.ศ.	ชื่อเรื่องผลงานที่ตนปฏิบัติ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

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

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกลีเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

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

สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

เอกสารประกอบการพิจารณาขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกี่ยวคู่กับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ของ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน..... สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....

ประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน..... สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....

เอกสารหมายเลข ๗

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง ที่ขอเกี่ยวคู่	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติที่ขอเกี่ยวคู่	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้รับรอง
ชื่อ ตำแหน่ง..... วุฒิ เมื่อ.....	ตั้งแต่ วันที่	ตำแหน่งที่ ๑	ตำแหน่ง..... มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้าน.....	 (.....) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน/...../.....
	ถึงวันที่	ระดับ	๑)	
	มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (เขียนลักษณะงานที่มีความสอดคล้องกับ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน)	๒)		
	ตั้งแต่ วันที่	ตำแหน่งที่ ๒	ด้าน.....	
	ถึงวันที่	ระดับ	๑)	 (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ/...../.....
	มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (เขียนลักษณะงานที่มีความสอดคล้องกับ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน)	๒)		
		ด้าน.....		
		๑)		
		๒)		

หนังสือแสดงการยอมรับเงื่อนไขการคัดเลือกและประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
ประสงค์ยื่นคัดเลือกลงและประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ขอทำหนังสือฉบับนี้ไว้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้าพเจ้าได้รับทราบและยอมรับเงื่อนไขการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับเงื่อนไขตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒. ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับเงื่อนไขการคัดเลือกและประเมินบุคคลว่าหากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างใหม่แล้ว และตำแหน่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการนั้น เป็นตำแหน่งที่ไม่สอดคล้องกับภารกิจใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งผลให้ตามโครงสร้างใหม่ไม่มีตำแหน่งดังกล่าว และอาจส่งผลกระทบต่อข้าพเจ้าในฐานะผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ขอรับการประเมินที่ไม่อาจดำเนินการใด ๆ ในตำแหน่งดังกล่าวต่อไปได้ ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้อง ฟ้องร้อง หรือดำเนินการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานเยียวยาหรือกระทำการใด ๆ ต่อกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการต่อไปได้ข้างต้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.