



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

ที่ ๗๕/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ  
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๔๖๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้ง นางรักขณา ตัณฑวุฑโฒ รองศึกษาธิการภาค ๑ รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการภาค ๑ และตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๓๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการภาคปฏิบัติราชการแทน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๓๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำเพื่อถือปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางรักขณา ตัณฑวุฑโฒ)

รองศึกษาธิการภาค ๑ รักษาการในตำแหน่ง

ศึกษาธิการภาค ๑

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑  
ที่ ๗๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- กำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคต่าง ๆ ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาในด้านอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่
- สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การวิจัยและพัฒนา
- กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- สนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการพัฒนาอย่างบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด โดยยึดการมีส่วนร่วมและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

(ว่าง)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการภาค ๑ ประเภทบริหารระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๖๔

นางรักขณา ตัณฑวุฑโฒ รองศึกษาธิการภาค ๑

รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการภาค ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ในการกำกับ ดูแลหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงวางแผนและบริหารจัดการสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัด โดยการอำนวยการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษาระดับภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงและกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

๑.๒ วางแผนบริหารจัดการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จด้านการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๓ กำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด การพัฒนาด้านอื่นๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชน

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ บริหารราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ และผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค

๒.๒ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนด

๒.๓ เสนอแนะในการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนการ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ รวมทั้งบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อันจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการศึกษารับรู้เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ เสนอความเห็นหรือพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของภาครัฐ

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ สนับสนุนและส่งเสริมการตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษาตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

๒.๘ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านวิชาการและดำเนินการวิจัยและพัฒนาการศึกษาระดับภาค

๒.๙ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานการดำเนินงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ในฐานะรองประธาน กศจ. และส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาขีดความสามารถตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ บริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๔.๒ บริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นางรักขณา ตัณฑวุฑโฒ ตำแหน่ง รองศึกษาธิการภาค ๑ ประเภทบริหารระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗๖

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ในการช่วยกำกับ ดูแลหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงร่วมวางแผนและบริหารจัดการสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัด โดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษาระดับภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงและกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

๑.๒ ร่วมวางแผนบริหารจัดการและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จด้านการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ บริหารราชการในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค

๒.๒ ช่วยในการสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสิน แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนด

๒.๓ ช่วยเสนอแนะในการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนการ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ รวมทั้งบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อันจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการศึกษาบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของภาครัฐ

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ สนับสนุนและส่งเสริมการตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษาตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูป การศึกษาในภูมิภาค และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

๒.๘ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านวิชาการและดำเนินการวิจัยและพัฒนาการศึกษา ระดับภาค

๒.๙ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาขีดความสามารถตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### กลุ่มอำนาจการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานพัฒนาองค์กร งานการเงิน บัญชี และ พัสดุ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบุคคล งานควบคุมภายใน งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และ ยานพาหนะของสำนักงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ สำนักงาน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

## นายมนตรี เดชรักษา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไประดับชำนาญการพิเศษ

### ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๔๔ (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญงานสูงมาก ซึ่งต้องกำกับ ควบคุม ดูแล แนะนำให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มฯ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารจัดการองค์กร การพัฒนาองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง งานเลขานุการสำนักงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานวิชาการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๑.๒ กำกับวางแผนการทำงาน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกลุ่มอำนาจการ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการ วางระบบการดำเนินงานและการบริหารสำนักงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เพื่อจัดทำแผนการบริหารจัดการองค์กรแผนการพัฒนาองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง แผนพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล แผนราชการใสสะอาด แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แผนปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมองค์กร จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินบัญชีและพัสดุวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๕ กำกับ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการพัฒนา บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานให้มีความปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๑.๖ กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๗ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๘ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑.๙ กำกับ วางแผนการทำงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสรรหา งานบำเหน็จความชอบ งานบรรจุแต่งตั้งการรักษาการแทน งานออกจากราชการ งานพัฒนาบุคลากร งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป การดำเนินการทางวินัยและเสริมสร้างวินัย การพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑.๑๐ กำกับ วางแผนการทำงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๑๑ งานควบคุมภายใน

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประเมิน และ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักฯ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักฯ

๑.๑๓ งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ

๑.๑๔ งานควบคุมการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานราชการและการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๑๕ จัดทำโครงการและแนวทางการประหยัดงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจุดที่ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

นางสาวกัลยา ทารักษ์

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๖๕

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงในด้านการเงินบัญชี ควบคุมและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน รวมทั้งงานบุคลากรภายในของสำนักงาน โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๑.๒ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มอำนวยการ

๑.๓ จัดทำแนวทางการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๕ งานควบคุม ดูแล และรายงานการขอใช้โทรศัพท์ทางไกลของสำนักงาน

๑.๖ จัดทำเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการประจำเดือน และเวรเข้าร่วมพิธีสำคัญต่างๆ

๑.๗ ดูแล และจัดเตรียมงานรับรองและงานพิธีการต่างๆ ของสำนักงาน

๑.๘ ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสและรายปี

๑.๑๐ การจัดทำทะเบียนประวัติ และการปรับวุฒิการศึกษาของบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑.๑๑ การวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหาร

๑.๑๒ การควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะ รวมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑๓ การจัดทำแผนปรับปรุงอาคารสถานที่และแผนรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๑๔ การแจ้งเวียนเอกสารของทางราชการ

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

**นางสาววรรณ เนาวศิริกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการตำแหน่ง เลขที่ ๒๐๔๖**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการเงินและบัญชี และบริหารจัดการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ควบคุมและประเมินผลการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน และการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๓ ควบคุมและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ



๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) ข้อมูลงานบำเหน็จบำนาญ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ รวมทั้งจัดทำหนังสือรับรองต่างๆงานด้านบริหารบุคลากรและงานอื่นๆ

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำรายงานยอดหักหนี้เงินสวัสดิการ และจัดทำรายงานการเงินสวัสดิการภายใน ศธภ.๑

๑.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนของส่วนราชการ

๑.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ทะเบียนคุมเงินประจำงวด จัดทำแบบรายงานการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านทั้งปี และการจัดทำแบบของงบประมาณค่าเช่าบ้านของปีถัดไป

๑.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบัญชีดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ดังนี้ จัดทำทะเบียนคุมเงินสดประจำวันจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ, ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณและลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินฝากคลัง จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเบิกเกินส่งคืนค่าใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปีส่งกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์

๒. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ดังนี้ จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนส่งกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ คลังจังหวัดปทุมธานี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายประจำเดือนส่งคลังจังหวัดปทุมธานี จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีผิดดุลส่งคลังจังหวัดปทุมธานี จัดทำงบทดลองประจำเดือน จัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานค่าใช้จ่ายงบกลาง จัดทำรายงานเงินประกันจัดทำรายงานสัญญารายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการรายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการรายงานเจ้าหนี้ค้างจ่ายรายงานใบสำคัญค้างจ่าย จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการรายงานรายได้แผ่นดินรายงานเงินฝากคลัง จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายประจำเดือนในระบบ GFMS

๓. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ดังนี้ งบแสดงฐานะการเงินงบรายได้และค่าใช้จ่าย งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน (เบิกแทน)รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปี รายงานเงินฝากคลังรายงานลูกหนี้เงินยืม ณ วันสิ้นปี แยกตามอายุหนี้รายได้จากงบประมาณปีก่อนๆ (เงินกันไว้เหลือมปี เบิกจ่ายปีปัจจุบัน)หมายเหตุประกอบงบการเงิน จัดทำรายงานเงินอุดหนุนราชการประจำปีส่งกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์และคลังจังหวัดปทุมธานี จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำ

๔. การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

๕. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๖. จัดทำรายงานผลกระทบการประเมินผลด้านบัญชีรอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน

๗. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและบันทึกการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS (บข.๐๑)

๘. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเอกสารหลักฐานทางการเงินและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเงินตามระเบียบราชการ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สป.

๙. จัดทำบันทึกการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของสำนักงาน

๑.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเงิน ดังนี้ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ การยื่นเรื่องขอรับเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Pension ตรวจสอบ

เอกสารเงินยืมราชการ, เงินทรองราชการ และเงินนอกงบประมาณและเอกสารการส่งใช้เงินยืมราชการ, เงินทรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและจัดทำรายงานสรุปการจ่ายค่าสาธารณูปโภค ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงานด้านพัสดุ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ, ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม, ค่าล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายในการประชุม บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS –กรณีจ่ายตรงบัญชีผู้ขาย (ขบ.๐๑) บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS –กรณีจ่ายผ่านบัญชีหน่วยงาน (ขบ.๐๒) บันทึกการขอย้ายในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕) จัดทำทะเบียนคุมการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ขบ.๐๑,ขบ.๐๒) จัดทำทะเบียนคุมการขอย้ายเงินงบประมาณ (ขจ.๐๕) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านจัดทำรายงานขออนุมัติส่งจ่ายเช็คและเขียนเช็คจ่ายเขียนเช็คและจ่ายเช็คคนนี้บุคคลที่สาม (หักจากเงินเดือนข้าราชการ, ลูกจ้าง) จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็คจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินบุคคลภายนอก ออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากรและรายงานต่างๆ ส่งกรมสรรพากร ออกใบเสร็จรับเงินรับเงินทรองราชการ, เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณออกใบสำคัญรับล้างหนี้เงินยืมเงินทรองราชการ, เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการเกี่ยวกับการการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online และการรับเงินผ่านเครื่อง EDC

๑.๑๐ ติดต่อประสานงานและตอบโต้หนังสือราชการกับกรมบัญชีกลาง, สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคลังเขต กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม และหน่วยงานต่างๆ

๑.๑๑ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด และงานมาตรฐานการประหยัด

๑.๑๒ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี

๑.๑๓ งานต้นทุนการผลิต

๑.๑๔ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักฯ

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงิน การเงิน การจัดทำงบประมาณที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**นางสาวภพพร สุมาลกันต์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๔๗**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา เกี่ยวกับการบริหารภายในสำนักฯ หรือการบริหารราชการทั่วไป งานจัดซื้อจัดจ้าง งานธุรการ และงานบุคลากรของสำนักงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ งานการจัดกระบวนการจัดการความรู้ (KM)
- ๑.๒ การจัดทำสมุดการมาปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ สมุดลงนามการมาปฏิบัติงาน สมุดอยู่เวรยามของหน่วยงานและสมุดขออนุญาตไปราชการของแต่ละกลุ่มงาน
- ๑.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสำนักงาน และสรุปรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารทราบ
- ๑.๔ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงาน (เสนอแฟ้ม/ออกเลขหนังสือ/ส่งเอกสารกลับคืนกลุ่มงาน)
- ๑.๕ งานการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต
- ๑.๖ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) ข้อมูลงานบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๗ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านของข้าราชการสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑
- ๑.๘ การโต้ตอบหนังสือราชการ และการจัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- ๑.๙ ดูแลระบบบุคลากรภาครัฐ และระบบบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ
- ๑.๑๐ งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการ
- ๑.๑๑ การจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน
- ๑.๑๓ การจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e- GP) และดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ในระบบ Webonline
- ๑.๑๔ การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
- ๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากร ภายในหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

นางสาววิไลลักษณ์ บุญน้อม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๖ (ช่วยราชการ)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักฯ การบริหารราชการทั่วไป และงานข้อมูลข่าวสารของราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับ-ส่งหนังสือหนังสือราชการ)
- ๑.๒ จัดเวรรักษาความปลอดภัยสำนักงาน รวบรวม รายงานการบันทึกการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสำนักงาน
- ๑.๓ จัดเวรเพื่อเข้าร่วมพิธีสำคัญต่าง ๆ
- ๑.๔ ดูแล และจัดเตรียมงานรับรองและงานพิธีการต่างๆ ของสำนักงาน
- ๑.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (แผนใช้เงิน)
- ๑.๖ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และให้บริการยานพาหนะ รวมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานต่อที่ประชุมสำนักฯ
- ๑.๗ งานการจัดกระบวนการจัดการความรู้ (KM)
- ๑.๘ งานควบคุม ดูแล รายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกลของสำนักฯ
- ๑.๙ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักฯ
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากร ภายในหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

## นางสาวพัสสิกา โสตัน ตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการศึกษาวิเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักฯ การบริหารราชการทั่วไป และงานข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศของราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารและเสตท์ศนูปกรณ์ต่างๆ  
 ๑.๒ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน  
 ๑.๓ ควบคุมดูแล ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น  
 ๑.๔ การจัดทำรายงานการใช้อำนาจแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 ๑.๕ การจัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุม และบันทึก สรุปรายงานการประชุม รายงานผู้บริหารทราบ

๑.๖ การจัดทำโครงการส่งเสริมการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล  
 ๑.๗ การจัดทำและรายงานผลโครงการคุณธรรมสัจจของสำนักงาน  
 ๑.๘ งานเลขานุการผู้บริหาร (การจัดทำตารางนัดหมาย/ติดตามผู้บริหาร)  
 ๑.๙ การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของสำนักงาน  
 ๑.๑๐ ดูแล และจัดเตรียมงานรับรองและงานพิธีการต่างๆ ของสำนักงาน  
 ๑.๑๑ การจัดทำระบบติดต่อประสานงานกับเครือข่ายต่างๆ  
 ๑.๑๒ การบันทึกภาพนิ่งและวีดีโอสรุปการปฏิบัติงานของสำนักงาน  
 ๑.๑๓ การจัดบอร์ดกิจกรรม วันสำคัญ และทำเนียบบุคลากรของหน่วยงาน  
 ๑.๑๔ การควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน  
 ๑.๑๕ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน  
 ๑.๑๖ การจัดทำรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากร

ภายในหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

**นายทรงพรต คงกลุ่ม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๑**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และมีความชำนาญในการขับรถยนต์ราชการ การดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ

ในการใช้รถยนต์ราชการ

๒. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค ๖๒๑๘ ปทุมธานี ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ตลอดจนบันทึกการใช้งานรถยนต์ เกณฑ์การใช้น้ำมันให้เป็นปัจจุบันและนำเสนอเพื่อทราบทุกเดือนและบันทึกเสนอขอซ่อมเมื่อเกิดชำรุด

๓. ดูแล รักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์รถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเติมน้ำมันให้เต็มถังทุกครั้งหลังการใช้งาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานครั้งต่อไป รวมทั้งทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกก่อนนำเข้าไปเก็บรถยนต์ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานประจำวัน

๔. ดูแลการต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ การจัดทำประกัน พ.ร.บ. รถยนต์ราชการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคต่าง ๆ ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด จัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค สื่อสาร สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงในพื้นที่ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด จัดระบบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการพัฒนาด้านอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

**นางสาวศุภลักษณ์ บุตรจันทร์** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๖๑  
(ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษาซึ่งต้องกำกับ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ตลอดจนตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในการแปลงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัด โดยการสนับสนุน ติดตามการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและการพัฒนาด้านอื่นๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่ รวมทั้งสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสนับสนุนการจัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ประสาน ส่งเสริม การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา การพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบริหารและการจัดการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สังเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระดับภาค

๑.๒ กำกับ ติดตาม การดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค

๑.๓ สนับสนุน การดำเนินการตามแผนบูรณาการด้านการศึกษา ระดับภาค (ภาคกลาง) และ กรุงเทพมหานคร

๑.๔ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค

- ๑.๕ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- ๑.๖ สนับสนุนการดำเนินการตามโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในพื้นที่
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๑.๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้บุคลากรของหน่วยงานทุกระดับ ในการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- ๑.๙ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับภาค
- ๑.๑๐ การกำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาระดับภาค
- ๑.๑๑ กำกับ ติดตาม การพัฒนาและจัดทำเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์สารสนเทศทางการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๑.๑๒ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานตามคำรับรองระดับสำนัก
- ๑.๑๓ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษารับผิดชอบ
- ๑.๑๔ สนับสนุน การดำเนินงานเพื่อการพัฒนาองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ วางแผนการทำงานตามแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒.๒ กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคกลาง) และกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- ๒.๓ เสนอแนะแนวทางในการทบทวนผลการดำเนินงานและประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคกลาง) และกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด เพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะในการเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพการจัดการศึกษาตามนโยบายยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ

## ๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการกำหนดแนวทางการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคกลาง) และกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการบูรณาการการศึกษาระดับภาคและระดับกลุ่มจังหวัด ไปสู่การปฏิบัติ
- ๓.๒ วิเคราะห์ ประสานแผนปฏิบัติราชการและบูรณาการการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคกลาง) และกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดการทำงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งภาคประชาสังคม ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓.๓ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินการจัดการความรู้ การทบทวนองค์ความรู้ และเผยแพร่การจัดการความรู้แก่บุคลากร รวมถึงการจัดการองค์ความรู้ของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา เพื่อสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๓.๔ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะกับบุคลากรในกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การบริหารการจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ยกกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร นำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) และองค์กรแห่งความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ (Strategy-Focused Organization)

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการ จัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ

๔.๒ สนับสนุนการดำเนินการ จัดประชุมสัมมนา ผลิตคู่มือเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ การดำเนินงานยุทธศาสตร์และการบูรณาการ การจัดการศึกษาแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจโดยทั่วไป

นายชาญวุฒิ วงศ์เพ็ง

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๖๔

(นักวิชาการศึกษานำวิทยานิพนธ์ รักษาราชการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ ปฏิบัติหน้าที่รองศึกษาธิการภาค ๕)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในการแปลงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัด โดยการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและการพัฒนาด้านอื่นๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่ ดำเนินการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๓ รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๔ รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประสาน สนับสนุนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ

๑.๕ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค

๑.๖ สนับสนุนการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามลักษณะการจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคกลาง) และกรุงเทพมหานคร

๑.๗ สนับสนุนด้านการบริหารโครงการ จัดทำคำสั่ง จัดการประชุม ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ธุรการโครงการทั่วไป ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาคและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ในพื้นที่

๑.๘ สนับสนุนด้านการบริหารโครงการ จัดทำคำสั่ง จัดการประชุม ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ธุรการโครงการทั่วไป

๑.๙ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

๑.๑๐ รวบรวม ประสาน สนับสนุนและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก (ตัวชี้วัดกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษารับผิดชอบ)

๑.๑๑ สนับสนุน การดำเนินงานเพื่อการพัฒนาองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๒ เป็นคณะทำงาน ดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนปฏิบัติราชการ แผนงานโครงการของส่วนราชการ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ เป็นคณะทำงานในการติดตาม ทบทวนการดำเนินงาน และประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคกลาง) และกรุงเทพมหานครและแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัดเพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะในการเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพการจัดการศึกษาตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ เป็นคณะทำงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การบริหารการจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ยกกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร นำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) และองค์การแห่งความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ (Strategy-Focused Organization)

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ เป็นคณะทำงานในการกำหนดแนวทางและดำเนินการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคและแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการบูรณาการการศึกษาสู่การปฏิบัติ

๓.๒ ประสานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคและแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดการทำงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งภาคประชาสังคม ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ เป็นคณะทำงาน และประสานบุคลากรภายในกลุ่ม ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การบริหารการจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ยกย่องประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร นำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) และองค์กรแห่งความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ (Strategy-Focused Organization)

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานในฐานะคณะทำงาน การดำเนินการจัดประชุมขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์

๔.๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานในฐานะคณะทำงาน จัดประชุมสัมมนา ผลิตคู่มือเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำการดำเนินงานยุทธศาสตร์แก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจโดยทั่วไป

**นางกรรณิการ์ สวงวนแหว**                      **ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ**  
**ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๘**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในการแปลงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัด โดยการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและการพัฒนาอื่นๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่ ดำเนินการสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๓ รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๔ รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประสาน สนับสนุนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ

๑.๕ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาระดับภาค

๑.๖ สนับสนุนการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามลักษณะการจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคกลาง) และกรุงเทพมหานคร

๑.๗ สนับสนุนด้านการบริหารโครงการ จัดทำคำสั่ง จัดการประชุม ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง  
 ธุรการโครงการทั่วไป ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับภาคและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในพื้นที่

๑.๘ สนับสนุนด้านการบริหารโครงการ จัดทำคำสั่ง จัดการประชุม ประสานงานกับ  
 ผู้เกี่ยวข้อง ธุรการโครงการทั่วไป

๑.๙ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักของกลุ่ม  
 ยุทธศาสตร์การศึกษา

๑.๑๐ รวบรวม ประสาน สนับสนุนและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก  
 (ตัวชี้วัดกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษารับผิดชอบ)

๑.๑๑ สนับสนุน การดำเนินงานเพื่อการพัฒนาองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผน  
 การรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๒ เป็นคณะทำงาน ดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน  
 โครงการของส่วนราชการ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม  
 เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ เป็นคณะทำงานในการติดตาม ทบทวนการดำเนินงาน และประเมินผลตามแผนปฏิบัติ  
 ราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคกลาง) และกรุงเทพมหานครและแผนพัฒนา  
 การศึกษากลุ่มจังหวัดเพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะในการเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพการจัดการศึกษา  
 ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ เป็นคณะทำงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การบริหารการจัดการภาครัฐ  
 (PMQA) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ  
 บุคลากร นำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) และองค์กร  
 แห่งความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ (Strategy-Focused Organization)

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ เป็นคณะทำงานในการกำหนดแนวทางและดำเนินการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์  
 แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคและแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด  
 รวมทั้งการบูรณาการการศึกษาสู่การปฏิบัติ

๓.๒ ประสานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษา  
 ระดับภาคและแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดการทำงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน  
 ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งภาคประชาสังคม ภาคเอกชน และองค์กร  
 ปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ เป็นคณะทำงาน และประสานบุคลากรภายในกลุ่ม ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ  
 ราชการ การบริหารการจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล  
 ยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร นำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง

(High Performance Organization) และองค์การแห่งความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ (Strategy-Focused Organization)

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานในฐานะคณะทำงาน การดำเนินการจัดประชุมขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์

๔.๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานในฐานะคณะทำงาน จัดประชุมสัมมนา ผลิตคู่มือเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำการดำเนินงานยุทธศาสตร์แก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจโดยทั่วไป

นางสาวสิริกัญญา สุขวิเสส ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๕๘

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในการแปลงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัด โดยการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาในระดับภาค ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและการพัฒนาอื่น ๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่ รวมทั้งดำเนินการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาศึกษาจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๓ วิเคราะห์ และจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามลักษณะการจัดทำงบประมาณแบบแผนงานบูรณาการ

๑.๔ วิเคราะห์ และจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามลักษณะการจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาในระดับภาค (ภาคกลาง) และกรุงเทพมหานคร

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำดัชนีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาในระดับภาค

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาภาค

๑.๗ สนับสนุนด้านการบริหารโครงการ จัดทำคำสั่ง จัดการประชุม ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ธุรการโครงการทั่วไป ในการจัดทำแผนพัฒนาศึกษาในระดับภาคและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในพื้นที่

๑.๘ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักของกลุ่ม  
ยุทธศาสตร์การศึกษา

๑.๙ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่กลุ่ม  
ยุทธศาสตร์การศึกษารับผิดชอบ

๑.๑๐ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงานการจัดทำคำของบประมาณประจำปีในภาพรวมของ  
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ ภาค

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผน  
การรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๒ เป็นคณะทำงาน ดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน  
โครงการของส่วนราชการ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม  
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ เป็นคณะทำงานในการติดตาม ทบทวนการดำเนินงาน และประเมินผลตามแผนปฏิบัติ  
ราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคกลาง) และกรุงเทพมหานครและแผนพัฒนา  
การศึกษากลุ่มจังหวัดเพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะในการเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพการจัดการศึกษา  
ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ เป็นคณะทำงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การบริหารการจัดการภาครัฐ  
(PMQA) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ยกย่องระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ  
บุคลากร นำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) และองค์กร  
แห่งความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ (Strategy-Focused Organization)

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ เป็นคณะทำงานในการกำหนดแนวทางและดำเนินการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์  
แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคกลาง) และกรุงเทพมหานครและ  
แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัดรวมทั้งการบูรณาการการศึกษาสู่การปฏิบัติ

๓.๒ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเป็นเบื้องต้น แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและ  
ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคและ  
แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด

๓.๓ ประสานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและบูรณาการการจัดการศึกษา  
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคกลาง) และกรุงเทพมหานคร  
และแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัดเพื่อให้เกิดการทำงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและ  
ภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งภาคประชาสังคม ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานในฐานะคณะทำงาน การดำเนินการจัดประชุมขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์

๔.๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานในฐานะคณะทำงาน จัดประชุมสัมมนา ผลิตคู่มือเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำการดำเนินงานยุทธศาสตร์แก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจโดยทั่วไป

นายธงจรัส แสงอรุณ                      ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา                      ระดับชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๕๒

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดที่สอดคล้องกับภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ การตรวจราชการจัดทำตัวชี้วัดและฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดจัดทำรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานด้านการศึกษาทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ และรายงานผลการดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด พัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบริหารและการจัดการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลและให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลด้านการศึกษาระดับภาค

๑.๒ สื่อสารและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานด้านการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ และส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้

๑.๔ สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา กิจกรรมทางการศึกษาเพื่อการประชาสัมพันธ์สำนักงาน

๑.๕ จัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๖ ควบคุม ดูแล ออกแบบและพัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๑.๗ จัดทำ พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย

๑.๘ จัดทำคู่มือระบบและคู่มือการใช้งานสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน

๑.๙ ประสาน สนับสนุน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่เป็นนโยบายสำคัญ

- ๑.๑๐ สนับสนุน การดำเนินงานและจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานตามแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้สามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานเป็นคณะทำงาน ติดตาม ทบทวนการดำเนินงาน ประเมินผลการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด เพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะในการเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๒.๓ เป็นคณะทำงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การบริหารการจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร นำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) และองค์การแห่งความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ (Strategy-Focused Organization)

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ เป็นคณะทำงานกำหนดแนวทางการให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด

๓.๒ ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นเบื้องต้น แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๓.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อให้เกิดการทำงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งภาคประชาสังคม ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความช่วยเหลือและแก้ปัญหาการดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา แก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจโดยทั่วไป

๔.๒ ให้บริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด ผ่านช่องทางเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔.๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานในฐานะคณะทำงาน จัดประชุมสัมมนา ผลิตคู่มือเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งดำเนินงานด้านอื่นๆ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ



## กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและจัดระบบการประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

**นางเบญจพร โพธิ์ปัดชา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๕๕**

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ที่มีประสบการณ์ และมีความชำนาญสูงมากในด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและจัดระบบการประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ควบคุมการวางแผนและจัดระบบการประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒ กำกับ ควบคุมการจัดทำข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ กำกับ ควบคุมการดำเนินการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๔ กำกับ ควบคุมการดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๕ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๗ กำกับ ควบคุมการจัดระบบประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๘ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผลรับผิดชอบ

๑.๙ สนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ (กรณีปกติ)ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๐ สนับสนุน ประสานและตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๑๑ สนับสนุนการตรวจราชการเป็นกรณีพิเศษกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๒ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบในการสนับสนุนข้อมูลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

๔.๔ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

## นางจำเนียร โพธิ์หลี่ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๔๙

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในงานการวางแผน และจัดระบบการประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาใน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของ กระทรวงศึกษาธิการ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤต ทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่ รับผิดชอบ

๑.๒ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของ กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๓ การจัดทำข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ สนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ (กรณีปกติ)

๑.๕ สนับสนุนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๖ สนับสนุนการตรวจราชการเป็นกรณีพิเศษกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๗ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่กลุ่มตรวจ ราชการและติดตามประเมินผลรับผิดชอบ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบในการสนับสนุนข้อมูลการตรวจ ราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อหาหรือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

๔.๔ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

**นางสาวสมจิตร หาญโอฬารเลิศ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๖๐**

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

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการประจำ เขตตรวจราชการที่ ๑ และกรุงเทพมหานคร

๑.๒ จัดประชุมประสานแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ ประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการตามแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ สนับสนุนการตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการตามแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ สนับสนุนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๖ สนับสนุนการตรวจราชการเป็นกรณีพิเศษกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๗ เร่งรัดติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๘ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผลรับผิดชอบ

## ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบในการสนับสนุนข้อมูลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ซื่อหาหรือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและการจัดการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

๔.๔ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

## นายบำรุง เฉียบแหลม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๖๖

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในงานการวางแผนและจัดระบบการประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดระบบประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการตรวจราชการและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๔ สนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (กรณีปกติ)

๑.๕ สนับสนุน ประสานและตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๖ สนับสนุนการตรวจราชการเป็นกรณีพิเศษกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๗ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผลรับผิดชอบ

๑.๘ ควบคุม ดูแลและบริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๙ ควบคุม ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๑๐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและสารสนเทศบนเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบในการสนับสนุนข้อมูลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับ

๔.๔ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

**นางจิราภรณ์ ศุภศรี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๔๒**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในงานการวางแผนและจัดระบบการประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เร่งรัดติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๓ การจัดทำข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ สนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (กรณีปกติ)

๑.๕ จัดทำรายงานผลการตรวจราชการระดับพื้นที่เขตตรวจราชการ กรณีปกติ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๖ สนับสนุนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๗ สนับสนุนการตรวจราชการเป็นกรณีพิเศษกับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๘ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผลรับผิดชอบ

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบในการสนับสนุนข้อมูลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและการจัดการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

๔.๔ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ



## กลุ่มพัฒนาการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาค ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับภาค กำกับดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการ ในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด ส่งเสริม สนับสนุนการยกระดับคุณภาพและส่งเสริมโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้และพื้นที่พิเศษ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

### นายชัยณรงค์ อินสาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๖๓

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา ซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการ การปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัด ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่ส่งผลต่อความมั่นคงของสถาบันชาติ สังคม และครอบครัว กิจกรรมด้านศาสนา คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และประเพณี กิจกรรมที่ส่งผลต่อความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และกิจกรรมที่ส่งผลต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กร หน่วยงาน หรือบุคคลดำเนินการ วิจัยและพัฒนาสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาค

๑.๔ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๕ ส่งเสริมและร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับในการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหาด้านการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดเก็บ รวบรวม ทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา และเผยแพร่ ถ่ายทอดการนำองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา ให้แพร่หลายในระดับภาค

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน เกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ ด้านการพัฒนา ความรู้ วิสัยทัศน์ (Vision) กระบวนทัศน์ (Paradigm) วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) และค่านิยมหลักขององค์การ (Core values)

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางกับศึกษาธิการภาคให้เกิดการบูรณาการ

๓.๓ ประสานการบริหารงานระหว่างศึกษาธิการภาคกับหน่วยงานระดับพื้นที่ให้เกิดการบูรณาการ ในภารกิจตามยุทธศาสตร์ (Agenda based) ภารกิจตามหน้าที่ (Function based) และภารกิจร่วมกับ หลายจังหวัด

๓.๔ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ดำเนินการพัฒนาและหรือดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ทั้งรัฐและเอกชน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่

๔.๓ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อ ส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๔ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและการ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระบบและวิชาชีพ

๔.๕ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้ง การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษาการแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

นางสาวอัญชลี เกิดเรือง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๖๗

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบายและแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ

๑.๓ จัด ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่ส่งผลต่อความมั่นคงของสถาบันชาติ สังคม และ ครอบครัว กิจกรรมด้านศาสนา คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และประเพณี กิจกรรมที่ส่งผลต่อความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และกิจกรรมที่ส่งผลต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กร หน่วยงาน หรือบุคคลดำเนินการ วิจัยและพัฒนาสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาค

๑.๕ วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหาทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดเก็บ รวบรวม ทำฐานข้อมูล เกี่ยวกับองค์ความรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา และเผยแพร่ ถ่ายทอดการนำองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา ให้แพร่หลายในระดับภาค

๑.๘ ร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับในการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ โครงการในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๙ ส่งเสริมงานวิชาการด้านการศึกษาแก่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร ด้านการพัฒนา ความรู้ วิสัยทัศน์ (Vision) กระบวนทัศน์ (Paradigm) วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) และค่านิยมหลักขององค์กร (Core values)

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทำงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางกับศึกษาธิการภาคให้เกิดการบูรณาการ

๓.๓ ประสานการบริหารงานระหว่างศึกษาธิการภาคกับหน่วยงานระดับพื้นที่ให้เกิดการบูรณาการ ในการกิจตามยุทธศาสตร์ (Agenda based) การกิจตามหน้าที่ (Function based) และภารกิจร่วมกับหลายจังหวัด

๓.๔ ชี้แจง เสนอข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ดำเนินการพัฒนาและหรือดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ทั้งรัฐและเอกชน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่

๔.๓ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๔ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

๔.๕ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษาการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

**นายณรงค์ โพธิ์ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๖๒**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบายและแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ

๑.๓ จัด ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่ส่งผลต่อความมั่นคงของสถาบันชาติ สังคม และครอบครัว กิจกรรมด้านศาสนา คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และประเพณี กิจกรรมที่ส่งผลต่อความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และกิจกรรมที่ส่งผลต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารงานของกลุ่มในด้านต่าง ๆ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กร หน่วยงาน หรือบุคคลดำเนินการวิจัยและพัฒนาสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางการศึกษาระดับภาค

๑.๗ วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๘ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหาทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดเก็บ รวบรวม ทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา และเผยแพร่ ถ่ายทอดการนำองค์ความรู้ และนวัตกรรมทางการศึกษาให้แพร่หลายในระดับภาค

๑.๑๐ ร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับในการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๑ ส่งเสริมงานวิชาการด้านการศึกษาแก่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๒ งานประชาสัมพันธ์ และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มฯ ในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน เกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ ด้านการพัฒนาความรู้ วิสัยทัศน์ (Vision) กระบวนทัศน์ (Paradigm) วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) และค่านิยมหลักขององค์การ (Core values)

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางกับศึกษาธิการภาคให้เกิดการบูรณาการ

๓.๓ ประสานการบริหารงานระหว่างศึกษาธิการภาคกับหน่วยงานระดับพื้นที่ให้เกิดการบูรณาการ ในภารกิจตามยุทธศาสตร์ (Agenda based) ภารกิจตามหน้าที่ (Function based) และภารกิจร่วมกับหลายจังหวัด

๓.๔ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ดำเนินการพัฒนาและหรือดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ทั้งรัฐและเอกชน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่

๔.๓ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริม การให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๔ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและการ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาระดับและวิชาชีพ

๔.๕ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆรวมทั้ง การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษาการแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

## นางปัทมา ดวงแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๕๔

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ ความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิชา การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ จัด ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่ส่งผลต่อความมั่นคงของสถาบันชาติ สังคม และ ครอบครัว กิจกรรมด้านศาสนา คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และประเพณี กิจกรรมที่ส่งผลต่อความมั่นคง ของสถาบันพระมหากษัตริย์ และกิจกรรมที่ส่งผลต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข

๑.๔ ส่งเสริมและร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับในการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำ แผนปฏิบัติการ/โครงการในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กร หน่วยงาน หรือบุคคลดำเนินการ วิจัยและพัฒนาสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาค

๑.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้าน การศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ส่งเสริมงานวิชาการด้านการศึกษาแก่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา

๑.๑๐ ประสาน ติดตาม จัดทำกรณีศึกษาและบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและนักศึกษา

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหาทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดเก็บ รวบรวม ทำฐานข้อมูล เกี่ยวกับองค์ความรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา และเผยแพร่ ถ่ายทอดการนำองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา ให้แพร่หลายในระดับภาค

๑.๑๒ ร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับในการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๓ กำกับ ติดตามการใช้งบประมาณของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร ด้านการพัฒนา

ความรู้ วิสัยทัศน์ (Vision) กระบวนทัศน์ (Paradigm) วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) และค่านิยมหลักขององค์กร (Core values)

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางกับศึกษาธิการภาคให้เกิดการบูรณาการ

๓.๓ ประสานการบริหารงานระหว่างศึกษาธิการภาคกับหน่วยงานระดับพื้นที่ให้เกิดการบูรณาการ ในภารกิจตามยุทธศาสตร์ (Agenda based) ภารกิจตามหน้าที่ (Function based) และภารกิจร่วมกับหลายจังหวัด

๓.๔ ชี้แจง เสนอข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ดำเนินการพัฒนาและหรือดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ทั้งรัฐและเอกชน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

## นางขวัญตา ศรีเกษม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๕

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สนับสนุนการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๒ จัด ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่ส่งผลต่อความมั่นคงของสถาบันชาติ สังคม และครอบครัว กิจกรรมด้านศาสนา คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และประเพณี กิจกรรมที่ส่งผลต่อความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และกิจกรรมที่ส่งผลต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๑.๓ ส่งเสริมงานวิชาการด้านการศึกษาแก่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กร หน่วยงาน หรือบุคคลดำเนินการวิจัยและพัฒนาสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาค

๑.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มฯ ในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๗ งานธุรการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน เกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ ด้านการพัฒนาความรู้ วิสัยทัศน์ (Vision) กระบวนทัศน์ (Paradigm) วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) และค่านิยมหลักขององค์การ (Core values)

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สนับสนุน งานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น



๔.๒ สนับสนุน อำนวยความสะดวก ดำเนินการพัฒนาและหรือดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ทั้งรัฐและเอกชน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่

๔.๓ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

## นายชิตคุณ มะเสริญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๔๕

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านบริหารจัดการหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัด ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่ส่งผลต่อความมั่นคงของสถาบันชาติ สังคม และครอบครัว กิจกรรมด้านศาสนา คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และประเพณี กิจกรรมที่ส่งผลต่อความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และกิจกรรมที่ส่งผลต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กร หน่วยงาน หรือบุคคลดำเนินการวิจัยและพัฒนาสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาระดับภาค

๑.๓ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๔ ส่งเสริมงานวิชาการด้านการศึกษาแก่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๗ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๘ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมในการพัฒนาการศึกษา

๑.๙ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางด้านทักษะด้านวิชาการ ประสบการณ์ การประสานงาน การวางแผน และแก้ไขปัญหาเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง

๑.๑๐ งานเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์ และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มฯ ในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน เกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ ด้านการพัฒนาความรู้ วิสัยทัศน์ (Vision) กระบวนทัศน์ (Paradigm) วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) และค่านิยมหลักขององค์การ (Core values)

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางกับศึกษาธิการภาคให้เกิดการบูรณาการ

๓.๓ ประสานการบริหารงานระหว่างศึกษาธิการภาคกับหน่วยงานระดับพื้นที่ให้เกิดการบูรณาการ ในภารกิจตามยุทธศาสตร์ (Agenda based) ภารกิจตามหน้าที่ (Function based) และภารกิจร่วมกับหลายจังหวัด

๓.๓ เสนอข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

๔.๒ ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ดำเนินการพัฒนาและหรือดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ทั้งรัฐและเอกชน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่

๔.๓ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๔ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระบบและวิชาชีพ

๔.๕ ตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษาการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุน ประสาน และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑. นางสาวพิมพ์ฉัตร ฤกษ์รัตน์ระพี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๐๕๖**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญงานสูงมาก ซึ่งต้องกำกับ ควบคุมดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา ตลอดจนตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มฯ และการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการบริหารงานบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สนับสนุน ประสาน และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยการออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือให้ข้อเสนอแนะทิศทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง บูรณาการ สอดคล้อง และต่อเนื่องให้แก่หน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับภาค ในการดำเนินการวิจัยทางการศึกษาและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๗ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๘ กำกับวางแนวทางการทำงานแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๙ จัดทำประเด็น ข้อเสนอความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑๐ สนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ระดับภาค

๑.๑๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักฯ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๑๓ จัดทำแผน/โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานโครงการ หรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงานและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารงานบุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานและบูรณาการ การดำเนินงานระหว่างหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการองค์กรบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารงานบุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๓ จัดการฝึกอบรมพัฒนาหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการหรืองานวิจัยด้านการบริหารงานบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบหรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

## ๒. นางสาวสุปรียา มั่งมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๐๔

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญงานสูง ซึ่งต้องกำกับควบคุมดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา และการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการบริหารงานบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑.๔ ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๕ สนับสนุน ประสาน และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และอนุกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๘ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๙ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักฯ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานโครงการ หรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน

๓.๒ ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ๓. นางสาวรินทร เพ็ชรภายุลุน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๐๕

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์และความชำนาญงาน ซึ่งต้องกำกับควบคุมดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา และการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการบริหารงานบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑.๔ ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๕ สนับสนุน ประสาน และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๘ จัดทำแผน/โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

๑.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของกลุ่มฯ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานโครงการ หรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

๓.๒ ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอข้อมูล ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### ๔. นายประโยชน์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๐๖

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญงานสูงมาก ซึ่งต้องกำกับควบคุมดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา และการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการบริหารงานบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑.๔ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๕ ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๖ สนับสนุน ประสาน และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๗ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการทำงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๘ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานโครงการ หรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงานและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารงานบุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานและบูรณาการ การดำเนินงานระหว่างหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ