ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก รายละเอียด **ตามเอกสารหมายเลข ๕ (เลื่อน)**

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในสำนัก/กลุ่มของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) รวมถึงข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในสำนัก/กลุ่มของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) แต่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่อื่น หรือเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ปัจจุบันช่วยราชการอยู่ในสำนัก/กลุ่ม ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ก่อนวันประกาศรับสมัคร **และ**

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และคุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด **ตามเอกสารหมายเลข ๖ (เลื่อน)**

๓. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกศึกษารายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ คนละ ๑ ตำแหน่ง และ ๑ สำนัก/กลุ่ม เท่านั้น **โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเอง** พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)

๔. เอกสารประกอบการสมัคร จำนวน ๑๑ ชุด ประกอบด้วย

๔.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ แบบประเมินคุณลักษณะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (โดยผู้บังคับบัญชา)

๔.๓ แบบการเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๔.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ (ฉบับที่เป็นปัจจุบันทุกหน้า) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

/๕. การประกาศ ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศรายชื่อผู้ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกทุกราย และจะแจ้งให้สำนัก/กลุ่มทราบโดยตรง หรือทางเว็บไซต์ https://personnel.obec.go.th และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดตามประกาศรับสมัคร จะถือเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดๆ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง การทดลองปฏิบัติราชการ หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่เห็นสมควร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และได้รับคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อย ๖๐

๗.๒ กรณีผู้ผ่านการประเมินบุคคลหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๗.๓ หากมีผลคะแนนรวมสูงสุดเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดในองค์ประกอบที่ ๕ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากผลคะแนนรวมสูงสุดในองค์ประกอบที่ ๕ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนในองค์ประกอบที่ ๔ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากผลคะแนนรวมสูงสุดในองค์ประกอบที่ ๔ เท่ากัน ให้ผู้ที่มีลำดับอาวุโสมากกว่าตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๘. กำหนดวัน เวลา การคัดเลือก

จะแจ้งให้ผู้สมัครทราบก่อนวันเข้ารับการคัดเลือก โดยจะแจ้งให้สำนัก/กลุ่ม ทราบโดยตรง หรือตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖ โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๔, ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๙๔ หรือทางเว็บไซต์ https://personnel.obec.go.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดของแต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ระบุในประกาศรับสมัครและจะแจ้งให้สำนัก/กลุ่มทราบโดยตรง หรือทางเว็บไซต์ https://personnel.obec.go.th

๑๐. การแต่งตั้ง

จะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกของแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างที่ระบุในประกาศครั้งนี้เท่านั้น โดยเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ต่อไป โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน และเป็นไปตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารหมายเลข ๕ (เลื่อน)

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่างตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด	ประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๕๑๖	สตผ.	ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	เพื่อเลื่อน
๒	๓๒๕	สคส.	ทั่วไป	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	อาวุโส	เพื่อเลื่อน
๓	๒๐๐	สอ.	ทั่วไป	นายช่างโยธา	อาวุโส	เพื่อเลื่อน
๔	๒๐๔	สอ.	ทั่วไป	นายช่างโยธา	อาวุโส	เพื่อเลื่อน
๕	๒๐๖	สอ.	ทั่วไป	นายช่างเทคนิค	อาวุโส	เพื่อเลื่อน

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส ที่ว่างในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)
แนบท้ายประกาศ สพฐ. ประกาศ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

---

๑. ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาก่อสร้าง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือสาขาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ และ

๒. ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด มีความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง และจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. นายช่างเทคนิคอาวุโส

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในระดับชำนาญงาน มาแล้วมาไม่น้อยกว่า ๖ ปี มีความชำนาญงานด้านช่างเทคนิคค่อนข้างสูง และต้องปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในระดับชำนาญงาน มาแล้วมาไม่น้อยกว่า ๖ ปี มีความชำนาญงานและต้องปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปค่อนข้างสูง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในระดับชำนาญงาน มาแล้วมาไม่น้อยกว่า ๖ ปี มีความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชีค่อนข้างสูง และต้องปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตำแหน่งเลขที่ 516

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ชื่อหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	1) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 2) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด 3) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่ 5) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม 6) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น 7) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย - ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลบุคลากรที่พร้อมใช้ - ระดับความสำเร็จในการอำนวยความสะดวกในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

ข. ด้านเครือข่าย ด้านการทำงานร่วมกัน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
2	2.1 ประสานสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อความเข้าใจความร่วมมือ ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ 2.2 ชี้แจง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานธุรการและการสนับสนุนงานการติดตามและประเมินผลฯ แก่บุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละของบุคคล/หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
3	3.1 ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกี่ยวกับการแจ้งเวียน กฎ ระเบียบต่าง ๆ และเรื่องสำคัญที่บุคลากรในกลุ่มฯ/สำนักฯ ควรรับรู้ 3.2 บริการข้อมูลสารสนเทศ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล/หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจตามที่กำหนดไว้	- ระดับความรวดเร็ว ทันเวลาในการให้บริการ - ระดับความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับคำแนะนำ - จำนวนครั้งที่ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นงาน (Job Specifications)

1. วุฒิการศึกษา : จบการศึกษา และหรือคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่ ก.พ.กำหนด
2. ประสบการณ์ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ต้องการ 3
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ต้องการ 2

ทักษะที่จำเป็นในงาน

1. การใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ 2
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ 2
3. การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ 2
4. การจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ 2

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ 2
2. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ 2
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ 2
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ 2
5. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ 2

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ 2
2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ระดับที่ต้องการ 2
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ 28 ก.พ. 2557

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตำแหน่งเลขที่ 325

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักการคลังและสินทรัพย์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารเงินนอกงบประมาณและเงินสวัสดิการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเงินนอกงบประมาณและเงินสวัสดิการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชีค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักฐาน ขออนุมัติเบิกจ่าย และโอนเงินนอกงบประมาณให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเกี่ยวกับเงินกองทุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. ร้อยละของการเบิกจ่ายและการโอนเงินนอกงบประมาณเสร็จตามกำหนดเวลา
2.	วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักฐาน ขออนุมัติเบิกจ่าย และโอนเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด	2. ร้อยละของการเบิกจ่ายและโอนเงินบริจาครวดเร็วเสร็จตามกำหนดเวลา
3.	วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักฐาน ขออนุมัติเบิกจ่าย และโอนเงินทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด	3. ร้อยละของการเบิกจ่ายและโอนเงินทุนการศึกษาต่างๆ เสร็จตามกำหนดเวลา

ต่อ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
4.	วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักฐาน ขออนุมัติเบิกจ่าย และโอนเงินโครงการอาหารกลางวันให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด	4. ร้อยละของการเบิกจ่ายและโอนเงินโครงการอาหารกลางวันตามกำหนดเวลา
5.	วิเคราะห์ และตรวจสอบหลักฐาน เพื่อขออนุมัติเงินยืมราชการ ในส่วนเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการช่วยเหลือที่เร่งด่วนต่อ ครู นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ	5. ความรวดเร็วในการขออนุมัติยืมเงินในส่วนเงินนอกงบประมาณเพื่อช่วยเหลือครูและนักเรียน
6.	วิเคราะห์ และตรวจสอบหลักฐาน เพื่อขออนุมัติเงินยืมราชการ ที่เกี่ยวกับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรมตามโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ	6. จำนวนครั้งที่ขอยืมเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
7.	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานตามใบสำคัญ เพื่อขออนุมัติเบิกเงินตามใบสำคัญ เพื่อชดใช้เงินยืมราชการเงินยืมเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ และเงินกองทุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	7. ร้อยละของความผิดพลาดในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	1. ระดับความพึงพอใจการสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
2.	ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	ให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ เงินกองทุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินโครงการอาหารกลางวัน และเงินกองทุนต่างๆ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่างๆ และเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการตามโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินที่ได้รับบริจาคตามวัตถุประสงค์ และหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด สพฐ. ให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการคลัง และมติคณะรัฐมนตรีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มบริหารเงินนอกงบประมาณและเงินสวัสดิการ
2.	ติดตามและประสานงานกับเจ้าของโครงการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายตามโครงการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง	2. ร้อยละของความพึงพอใจต่อผู้ที่ติดต่อและประสานงานในโครงการต่างๆ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ....3.....
2. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ....2.....

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

3. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ....2.....
4. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ....2.....
5. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ....2.....
6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ....2.....

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ....2.....
8. การบริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ....2.....
9. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ....2.....
10. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ....2.....
11. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ....2.....

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

12. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ต้องการ ....2.....
13. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ระดับที่ต้องการ ....2.....
14. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ระดับที่ต้องการ ....2.....

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ....๔ ส ๑ ๕ ส.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักอำนวยการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐, ๒๐๑, ๒๐๒, ๒๐๓, ๒๐๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักอำนวยการ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มออกแบบและก่อสร้าง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแผนงานในการสำรวจ เพื่อการออกแบบ ประมาณราคา และควบคุมงานก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ของสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	• ระดับความสำเร็จของการกำหนดแผนงานในการสำรวจ เทียบกับเป้าหมายตามแผนงาน
๒	ควบคุมการสำรวจ เพื่อการออกแบบ ประมาณราคา และควบคุมการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ของสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	• ระดับความสำเร็จของการควบคุมการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาการก่อสร้าง เทียบกับเป้าหมายตามแผนงาน
๓	วางแผนงานในการสำรวจ เพื่อการออกแบบ การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม เขียนแบบ และประมาณราคาค่าก่อสร้างโครงการตาง ๆ ของสถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัด สพฐ. เพื่อการจัดทำงบประมาณต่อไป	• ระดับความสำเร็จของการวางแผนสำรวจ ออกแบบและก่อสร้าง เทียบกับเป้าหมายตามแผนงาน

ก. ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ตรวจสอบและตรวจการจ้างงานก่อสร้าง อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ของสถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัด สพฐ. เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	• ระดับความสำเร็จของการ ตรวจสอบและตรวจการจ้าง เทียบกับเป้าหมายตามแผนงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกำหนดและรายการมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านออกแบบและก่อสร้าง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และสามารถถ่ายทอดต่อไปยังผู้ร่วมปฏิบัติงาน และผู้อยู่ในบังคับบัญชาได้	• ระดับความสำเร็จของการศึกษาและถ่ายทอดต่อไป เทียบกับเป้าหมายตามแผนงาน

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	• ระดับความสำเร็จของการกำกับตรวจสอบ เทียบกับเป้าหมายตามแผนงาน
๒	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	• ระดับความสำเร็จของการวางแผนประเมินผล และแก้ปัญหา เทียบกับเป้าหมายตามแผนงาน

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานในสังกัด สพฐ. หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายถอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ	• ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๒	ประสานงานในระดับสูงกว่ากลุ่มงาน กับหน่วยงานในสังกัด สพฐ. หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	• ระดับความสำเร็จของการประสานงาน การแลกเปลี่ยนความรู้ เทียบกับเป้าหมายตามแผนงาน

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specification)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.	มีความสามารถกำหนดแผนงานและขั้นตอนในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และควบคุมงานก่อสร้างได้	ระดับที่ต้องการ	๓
๒.	มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำประมาณราคาค่าก่อสร้าง วิเคราะห์ราคาค่าก่อสร้าง แบ่งงวดงาน งวดเงิน และระยะเวลาก่อสร้างได้	ระดับที่ต้องการ	๓
๓	มีความสามารถควบคุมงานก่อสร้างที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือที่มีการใช้วัสดุและเทคโนโลยีสมัยใหม่ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงานก่อสร้าง ยุติปัญหาข้อขัดแย้งในเบื้องต้น เพื่อให้งานก่อสร้างสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างเหมาะสม	ระดับที่ต้องการ	๓
๔	มีความรู้เรื่องกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่	ระดับที่ต้องการ	๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๕.	ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ	๒
๖.	ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	๒
๗.	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ	๒
๘.	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ	๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๙.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	๒
๑๐.	บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	๒
๑๑	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	๒
๑๒.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	๒
๑๓.	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๔.	การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	๒
๑๕.	ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ระดับที่ต้องการ	๒
๑๖.	ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ	๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายวิสุทธิ์ สุวรรณเนตร)

ผู้อำนวยการกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างเทคนิค
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างเทคนิค
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักอำนวยการ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์งานทางด้านเทคนิคที่ยากมากเป็นพิเศษ โดยต้องคิดริเริ่ม ยกเลิกหรือกำหนดขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนต้องประยุกต์ใช้ความรู้หลายด้านที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามที่กำหนด และต้องตัดสินใจเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบหรือแก้ไขปัญหางานทางเทคนิค ให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคที่รองรับนวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันต่อยุกต์สมัยและเหตุการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว จัดทำรายงาน ชี้แจง ตอบปัญหาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบหรือปรับปรุง สร้าง ผลิต ดัดแปลงในด้าน เครื่องมือ อุปกรณ์สาธารณูปโภค พัฒนาระบบต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา	๑. ร้อยละผลสำเร็จของงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	กำหนดนโยบายร่วมกับนักวิชาการหรือนักวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่หรือแนวทางด้านเทคนิคต่าง ๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติทางเทคนิคเผยแพร่และให้บริการวิชาการ งานช่างเทคนิคที่ยากมากเป็นพิเศษ ช่วยสอนและฝึกงานให้กับนักศึกษาหรือผู้ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคใหม่ ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง	การปรับปรุงและพัฒนางานอาคารสถานที่และยานพาหนะให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ การปรับปรุง และพัฒนางานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะให้บรรลุวัตถุประสงค์
๓	ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพัฒนา แก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป	

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละผลสำเร็จของงาน

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การวางแผนการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผล
๓. มีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานทางด้านเทคนิคที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ
๔. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ ปรับปรุง วางแผนงานเพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	กำหนดนโยบายร่วมกับนักวิชาการหรือนักวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่หรือแนวทางด้านเทคนิคต่าง ๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติทางเทคนิคเผยแพร่และให้บริการวิชาการ งานช่างเทคนิคที่ยากมากเป็นพิเศษ ช่วยสอนและฝึกงานให้กับนักศึกษาหรือผู้ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคใหม่ ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง	การปรับปรุงและพัฒนางานอาคารสถานที่และยานพาหนะให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ การปรับปรุง และพัฒนางานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะให้บรรลุวัตถุประสงค์
๓	ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณา แก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป	

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละผลสำเร็จของงาน

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับอาคาร สถานที่และงานด้านเทคนิคต่าง ๆ แก่หน่วยงานราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ร้อยละผลสำเร็จของงาน

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)</u>

๑. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การวางแผนการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผล
๒. มีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานทางด้านเทคนิคที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ ปรับปรุง วางแผนงานเพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

คุณสมบัติตามที่ ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๓

๒. ความรู้ที่จำเป็นในทางเทคนิค ระดับที่ต้องการ ๒

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒

๕. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒

๖. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๒

๘. การบริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๒

๙. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๒

๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๒

๑๑. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ต้องการ ๒

๑๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ระดับที่ต้องการ ๒

๑๔. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายสุภัทร พันธ์พัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ที่ได้จัดทำ.....