



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพร. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ โทร. ๐-๒๒๘๘-๕๖๕๔

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙ / ๑๓๕๖๖

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แก้ไขแบบบรรยายลักษณะงานและแบบเสนอเค้าโครงผลงานและแบบเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือการปรับปรุงงาน

- เรียน
- เลขานุการ กพร. (.....)
 - รองเลขานุการ กพร. (.....)
 - ผู้ช่วยเลขานุการ กพร. (.....)
 - ที่ปรึกษา สพร. (.....)
 - ผู้เชี่ยวชาญ สพร. (.....)
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
 - ผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
 - ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ
 - ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา
 - ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
 - ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
 - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
 - ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย สพร. (ศป. สพร.)
 - หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา (สบว.)
 - ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
 - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา (สบน.)
 - ผู้อำนวยการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
 - ผู้อำนวยการศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (ศรต.)
 - ผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (ศบศ.)
 - ผู้อำนวยการกลุ่มใน สพร.

/ตามที่ ...

ตามที่ สพฐ. ได้มีประกาศ สพฐ. ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครข้าราชการ เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง ใน สพฐ. (ส่วนกลาง) และลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างใน สพฐ. (ส่วนกลาง) เพิ่มเติม และได้แจ้งให้สำนัก/กลุ่ม ทราบแล้ว นั้น

สพร. ขอเรียนว่า สทศ. และ สคส. ได้ขอแก้ไขแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๔ สังกัด สทศ. และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๔ สังกัด สคส. เนื่องจากแบบบรรยายลักษณะงานของทั้ง ๒ ตำแหน่ง มีข้อความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับข้อเท็จจริง และแก้ไขแบบ สพฐ. ๓ ในส่วนของหมายเหตุ เนื่องจากแบบดังกล่าว มีข้อความที่คลาดเคลื่อนในบางข้อไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การเสนอแบบบรรยายลักษณะงาน ของตำแหน่งดังกล่าวและแบบ สพฐ. ๓ ในส่วนของหมายเหตุ ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง จึงขอยกเลิก แบบบรรยายลักษณะงานและแบบ สพฐ. ๓ ในส่วนของหมายเหตุ ที่แจ้งไว้เดิม และให้ใช้แบบบรรยายลักษณะงาน และแบบ สพฐ. ๓ ในส่วนของหมายเหตุ ใหม่ที่แนบมาพร้อมนี้



(นายสังคม จันทร์วิเศษ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักทดสอบทางการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ 544

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักทดสอบทางการศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา
ประเภท/ระดับ	วิชาการ / ชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดูแลงานเทียบวุฒิการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการจบการศึกษาของ นักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทั่วประเทศ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติของ กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของรัฐ

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	ปฏิบัติงาน ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและ ต่างประเทศ งานเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ ด้านการจบการศึกษา งานจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติของ กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐ เพื่อให้ได้รูปแบบการดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพศึกษา	- ระดับความสำเร็จของงานเทียบวุฒิ การศึกษาในประเทศและต่างประเทศ งานเทียบโอนผลการเรียนการศึกษา ขั้นพื้นฐาน - ระดับความสำเร็จของงานพัฒนา ข้อมูลสารสนเทศด้านการจบการศึกษา

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
2.	ติดตามความเปลี่ยนแปลงการจัดการศึกษา ระบบการศึกษา การจัดทำเอกสาร หลักฐานการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศทั่วโลก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมาใช้ในการวิเคราะห์ วิจัยในการดำเนินงาน และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	- ระดับ ความสำเร็จ ของ การ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับ การเทียบวุฒิการศึกษา งานเทียบโอน ผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3.	ดูแลการให้บริการข้อมูลทางการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือแก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต่าง ๆ สถานศึกษา สถาบันการศึกษา ผู้ปกครองและนักเรียน และประชาชนทั่วไป เพื่อผู้บริโภครับข้อมูลทางการศึกษาที่ถูกต้อง สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา ยิ่งขึ้น	งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการ จบการศึกษา งานจัดทำเอกสารสำคัญ ทางการศึกษาทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
4.	ประสานการดำเนินงานร่วมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศเพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วและถูกต้อง	-จำนวนความสำเร็จของการออกใบ เทียบวุฒิการศึกษา และการออก
5.	ให้ความรู้ ความเข้าใจ ผู้ปกครองและนักเรียน หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษา ต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ การเทียบโอนผลการเรียนในประเทศและ ต่างประเทศ การขอลับเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ นักเรียนได้รู้ ทิศทางในการเรียนต่อ ประชาชนทั่วไปได้จัดเตรียมความพร้อมในการเรียนต่อ สถานศึกษาดำเนินการรับนักเรียนได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับผู้เรียนและ หน่วยงาน/องค์กรต่างๆสามารถดำเนินการได้สอดคล้องกับหลักการและแนว ปฏิบัติของกระทรวง	หนังสือสำคัญทางการศึกษา
6.	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และแนวทางแก้ไข รวมทั้งนำเสนอข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นข้อมูล สารสนเทศในเรื่องการศึกษาต่อ การปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ได้อย่างตรงจุด และรับรู้ข้อมูลปัญหาและแนวทางแก้ไขร่วมกัน	
7.	เป็นผู้แทนกลุ่มหรือผู้แทนสำนักในการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ในงานที่เกี่ยวข้องและที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเชื่อมโยงการทำงานทั้งระบบ สามารถให้ข้อมูลต่อที่ประชุมและรับรู้สภาพงาน และปัญหาที่เกิดขึ้นในภาพกว้าง	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	กำหนดกรอบและแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มในการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ พร้อมทั้งพัฒนาระบบการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนงาน /โครงการ
2.	วางแผนการพัฒนาการให้บริการทางการศึกษาแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต่าง ๆ สถานศึกษา สถาบันการศึกษา ผู้ปกครองและนักเรียน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน
3.	วางแผนร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มเพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของเป้าหมายในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4.	วางแผนการกำหนดงาน เป้าหมาย และมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้เหมาะสมสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงาน	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	ประสานงานกับองค์กร สถานศึกษา ภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น โรงเรียนในต่างประเทศ หน่วยงานทางการศึกษาในต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ บริติชเคาน์ซิล องค์กรปกครองท้องถิ่น และสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นต้น เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บริการข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็วแก่หน่วยงานอื่นๆและสถานศึกษา	- ระดับความสำเร็จของการเชื่อมโยงประสานสัมพันธ์การปฏิบัติงานกับหน่วยงาน องค์กรภายในประเทศและต่างประเทศ
2.	ให้ความร่วมมือภายในสำนักงาน ระหว่างหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ สถานศึกษา สถาบันการศึกษาระดับสูง ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาผู้เรียน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	- ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน
3.	ประสานเชื่อมโยง ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานด้านงานทะเบียนและเอกสารหลักฐานการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนข้อมูลให้เขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและมีความสอดคล้องกันทั้งระบบ	- ระดับความสำเร็จของการประสานการดำเนินงานภายในและภายนอกสำนักงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1.	ให้บริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ สถานศึกษา สถาบันการศึกษา ผู้ปกครองและนักเรียน และประชาชนทั่วไป เพื่อมุ่งสู่การให้บริการที่ดี และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ	- ระดับความสำเร็จของการออกไปเทียบวุฒิการศึกษา การออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา
2.	พัฒนาระบบและการประชาสัมพันธ์ในสำนักงานบริการที่เข้าถึงผู้รับบริการด้วยวิธีการที่หลากหลายรูปแบบ เช่น ทางเว็บไซต์ เว็บบอร์ด แผ่นพับ หนังสือราชการ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่สนใจสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว	- ระดับความสำเร็จของการให้บริการ คำปรึกษา แนะนำ แก่องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษา สถาบันการศึกษาระดับสูง ผู้ปกครอง และนักเรียน และประชาชนทั่วไป
3.	พัฒนาการให้บริการข้อมูลทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันต่อความต้องการ	ในงานที่เกี่ยวข้อง - ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ 3 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| 7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 8. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 9. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 10. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 11. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ 3 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 12. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 13. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 14. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ 3 |

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
(นางสาวหิรัญญา พิภูลศรี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ที่ได้จัดทำ 7 ก.ค. 2566



(นายระวีชัย ภูชัยแป)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตำแหน่งเลขที่๓๒๔...

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักการคลังและสินทรัพย์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อวางแผนการพัฒนางาน พัฒนาคคน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน จัดทำคู่มือหรือสื่อด้านวิชาการ ให้ความรู้ เสนอความคิดเห็น ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และเป็นที่ยปรึกษา ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนในสังกัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาวิเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา สรุปรายงาน นำเสนอความเห็น และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี	- ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน การคลัง
๒	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและการบัญชี เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนา ส่งเสริม ศักยภาพให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและการบัญชี ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้มีความเข้มแข็ง ลดปัญหา ความผิดพลาดหรือข้อร้องเรียน	- ร้อยละของความสำเร็จในการนำแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการบัญชีไปใช้ การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ก. ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางการเงิน การคลัง และการบัญชีเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	- ร้อยละของความสำเร็จในการนำแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและการบัญชีไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๔	กำหนดระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	- ร้อยละความสำเร็จของการนำหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๕	วิเคราะห์ให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้งระบบ GFMIS ของ สพท. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก และศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก	- ร้อยละความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยเบิกได้รับการแก้ไขปัญหา
๖	พัฒนาส่งเสริมความเข้มแข็งด้านการเงินให้กับ สพท. หน่วยงานในสังกัด และโรงเรียนที่ได้รับการกระจายอำนาจตามกฎหมายกระทรวงตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับจัดสรร ด้วยรูปแบบต่างๆ - บรรยายให้ความรู้ด้านการเงิน การคลัง - จัดทำคู่มือ/เอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ทาง Website และสื่อต่างๆ	- ร้อยละของผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินของ สพท. และโรงเรียนในสังกัดเป็นไปตามเป้าหมาย
๗	ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน และขอตกลงกับกระทรวงการคลัง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณและเงินบูรณะทรัพย์สิน - เงินรายได้สถานศึกษา - ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย - เงินบริจาค - เงินอุดหนุนประเภทต่างๆ - การขอเพิ่มวงเงินทรองราชการ	- ร้อยละความสำเร็จของการตอบข้อหารือ/ข้อร้องเรียน/ข้อตกลงต่างๆ ที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๘	วิเคราะห์การขอเป็นหน่วยเบิกเงินตรงกับกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด	- ร้อยละความสำเร็จในการขอเป็นหน่วยเบิกเงินตรงที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ก. ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำคำสั่งมอบอำนาจทางการเงิน การคลัง	- ร้อยละความสำเร็จในการนำคำสั่งมอบอำนาจต่างๆ ไปบังคับใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผน/โครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการพัฒนางาน พัฒนาคคน ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ
๒	วิเคราะห์ และปรับเปลี่ยนแผน/โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จในการนำแผน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ ไปปฏิบัติ
๓	กำหนดแผนและหลักสูตรการพัฒนาให้ความรู้ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุแก่บุคลากรทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ให้สามารถบูรณาการและประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการนำแผน/หลักสูตร ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งภายใน/นอกกลุ่ม หรือบุคคลต่างสำนัก เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของข้อมูล และความร่วมมือที่ได้รับ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒	ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกิดสัมฤทธิ์ผล	- ร้อยละของผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ชี้แจง ทำความเข้าใจในภารกิจงานที่รับผิดชอบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	- ระดับความพึงพอใจในการให้ข้อมูล
๔	ประสานงานในการดำเนินงานประชุม อบรม สัมมนา	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	การจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยผ่าน Website	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดการความรู้
๒	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทางการเงิน โดยระบบสารสนเทศ	- ร้อยละของข้อมูลที่ถูกรวบรวมจัดเก็บโดยระบบสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๓	จัดทำเอกสาร/สื่อทางวิชาการด้านการเงิน การบัญชี เผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจ	- ระดับความพึงพอใจในการนำเอกสาร ข้อมูลที่จัดทำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๔	ให้คำปรึกษาด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้คำแนะนำ เสนอแนะแนวทางในการดำเนินงาน ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหาต่างๆ	- ระดับความพึงพอใจในการได้รับการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
๕	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี ให้กับผู้ที่สนใจได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบ	- ระดับความพึงพอใจที่ได้รับข้อมูล และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|-----------------------------|-----------------|---|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
- (ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---------------------------|-----------------|---|
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
- (ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---|-----------------|---|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๘. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๙. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | | |
|--|-----------------|---|
| ๑๒. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๑๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๑๔. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
 (นางสาวพัชรกัญญา เมธาอัครเกียรติ)
 วันที่ได้จัดทำ.....
 ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและสินทรัพย์

แบบเสนอเค้าโครงผลงานและแบบเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง

สังกัด

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

๑. ผลงานหรืองานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ *

เสนอผลงานจำนวน เรื่อง ดังสรุปแต่ละเรื่องตามหัวข้อต่อไปนี้

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง

๑. วัตถุประสงค์

๒. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๒.๑ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๒ เป้าหมายของงาน

๓. ประโยชน์ของผลงาน

๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)

๕. ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑) ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ตำแหน่ง สัดส่วนผลงาน

๒) ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง สัดส่วนผลงาน

๓) ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) ตำแหน่ง สัดส่วนผลงาน

ฯลฯ

รวม ๑๐๐%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง
๑๐๐%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง

๑. วัตถุประสงค์

๒. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๒.๑ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๒ เป้าหมายของงาน

๓. ประโยชน์ของผลงาน

๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)

/๕. ผู้ดำเนินการ ...

๕. ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

- | | | |
|----------------------------|---------------|--------------------|
| ๑) ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) | ตำแหน่ง | สัดส่วนผลงาน |
| ๒) ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) | ตำแหน่ง | สัดส่วนผลงาน |
| ๓) ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) | ตำแหน่ง | สัดส่วนผลงาน |

ฯลฯ

รวม ๑๐๐%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง ๑๐๐%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง

๑. วัตถุประสงค์

๒. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๒.๑ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๒ เป้าหมายของงาน

๓. ประโยชน์ของผลงาน

๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ให้ระบุเดือน/ปีที่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงเดือน/ปีที่เสร็จ)

๕. ผู้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

- | | | |
|----------------------------|---------------|--------------------|
| ๑) ชื่อ (ผู้ดำเนินการ) | ตำแหน่ง | สัดส่วนผลงาน |
| ๒) ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) | ตำแหน่ง | สัดส่วนผลงาน |
| ๓) ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการ) | ตำแหน่ง | สัดส่วนผลงาน |

ฯลฯ

รวม ๑๐๐%

(คณะกรรมการประเมินผลงานหลายคณะมีความเห็นว่าเป็นไปได้ยากที่ผู้เสนอจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้ง ๑๐๐%)

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

/๒. ข้อเสนอแนวคิด ...

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

๑. เรื่อง
๒. หลักการและเหตุผล
๓. แนวความคิด
๔. บทวิเคราะห์
๕. ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

หมายเหตุ

๑. * หมายถึง ผลงาน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ จำนวนผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือสำคัญ หากไม่สามารถกำหนดเป็นเรื่องได้ ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ ผลงานและข้อเสนอแนวคิดต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๑.๓ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือเว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๑.๔ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

๑.๕ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๑.๖ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๒ **ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง