

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๓๙๘
สังกัด	หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและกำหนดแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน กศน.</p> <p>๓) วิเคราะห์ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการที่สำคัญของส่วนราชการ ให้มีการจัดการและกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน กศน. ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p> <p>๕) ทำหน้าที่หัวหน้าทีมงานในการเข้าตรวจหน่วยรับตรวจแต่ละแห่ง โดยการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติของทีมงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางงานตรวจสอบภายในแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๖) เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๗) ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการเพื่อนำมาพัฒนาระบบและปรับปรุงระบบ รูปแบบของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับสถานการณ์และภารกิจของส่วนราชการและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ</p>			

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) ร่วมดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวกำหนด ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานรับตรวจเป็นเกณฑ์ มีการมอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล และพิจารณาปรับแผนการตรวจสอบ และร่วมดำเนินการวางแผนโดยเชื่อมโยงบูรณาการแผนงาน/โครงการของสำนักงาน กศน. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) ร่วมดำเนินการจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยรับตรวจ หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักงาน กศน. จังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งที่ประชุมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้บริการงานตรวจสอบภายในอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน และผลการปฏิบัติงานสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยรับตรวจเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไป

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญในงานตรวจสอบภายในให้แก่ผู้บริหารหน่วยงาน/สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง เป็นวิทยากรให้ความรู้ ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในแก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของสำนักงาน กศน. จังหวัด

๓) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน สามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน
- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ
- ๔) ความรู้ความสามารถในการเขียนรายงานการตรวจสอบภายใน
- ๕) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	สถาปนิกชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๔๑๕
สังกัด	กลุ่มเลขานุการกรม	สำนักงาน	กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานด้านสถาปัตยกรรม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านสถาปัตยกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านสถาปัตยกรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มเลขานุการกรม สำนักงาน กศน. ในเรื่องการออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้าง การออกแบบปรับปรุง ซ่อมแซม การออกแบบวางผังอาคารและสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ การตรวจสอบอาคาร รวมถึงการศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรม ให้แก่หน่วยงาน และเครือข่ายของสำนักงาน กศน.</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) การออกแบบอาคาร การปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร การจัดทำแบบอาคาร การจัดทำราคาค่าก่อสร้าง การอำนวยการสร้างแบบทางสถาปัตยกรรมของสำนักงาน กศน. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค สามารถปฏิบัติการตามลักษณะประเภทอาคารขนาดเล็กจนถึงอาคารขนาดพิเศษได้ โดยยึดหลักความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมายอาคารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๒) ตรวจสอบอาคารและงานที่ออกแบบ พร้อมให้คำปรึกษา โดยการร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง การเข้าเยี่ยมตรวจสอบ หรือการตอบปัญหา ข้อเสนอของสำนักงาน กศน. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค สามารถปฏิบัติการตามลักษณะประเภทอาคารขนาดเล็กจนถึงอาคารขนาดพิเศษได้ โดยยึดหลักวิชาการด้านสถาปัตยกรรม			
๓) กำหนดรอบการศึกษา สำรวจ รวบรวม จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการออกแบบวางผังอาคารของสำนักงาน กศน. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ทั้งในส่วนของผังแม่บทรวมของโครงการ และผังการก่อสร้างอาคารที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้าง ในแต่ละโครงการ			
๔) ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ผังกลุ่มอาคาร เช่น ผังภูมิทัศน์ผังแม่บทโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน กศน. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี และเหมาะสมต่อการใช้งานภายในโครงการ			

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการอาคารสิ่งก่อสร้างของสำนักงาน กศน. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงหน่วยงานระดับกลุ่ม/ศูนย์ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกลุ่ม/ศูนย์ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ด้านสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่รับผิดชอบ

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ที่จัดทำโดยเอกชนหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน กศน.

๓) ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน กศน. บุคคลทั่วไป และหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่มีผู้สนใจสอบถาม เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔) อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรในกลุ่มงานออกแบบและก่อสร้างสำนักงาน กศน.

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับทฤษฎีโครงสร้างการวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้าง
- ๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคำนวณและออกแบบงาน
- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานก่อสร้างและการบริหารโครงการ

๔) ความรู้ความสามารถในการประเมินและการวิเคราะห์ราคา

๕) ความรู้ความสามารถในการออกแบบระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงานสุขาภิบาล ระบบอค์คิภย ระบบไฟฟ้า เป็นต้น

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การคิดวิเคราะห์

๒) การสืบเสาะหาข้อมูล

๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๔๒๔
สังกัด	กลุ่มการคลังและสินทรัพย์	สำนักงาน กศน.	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
<p>๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ</p> <p>๒) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๔) ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
<p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับกลุ่ม/ศูนย์ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>			
๒.๓ ด้านการประสานงาน			
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>			

๒.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหลักการบัญชีและการจัดหางบการเงิน
- ๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ
- ๓) ความรู้ความสามารถในการควบคุมและตรวจสอบการบริหารการเงิน บัญชีและพัสดุ
- ๔) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๕) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๔๙๐
สังกัด	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน	สำนักงาน กศน.	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีประสบการณ์ที่สูง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ โดยมีการวางแผน วิเคราะห์ ติดตามประเมิน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินโครงการ ตามยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้นการดำเนินงาน ข้อสั่งการ แผนปฏิบัติราชการ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ซับซ้อน มีการริเริ่มปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสม สถานการณ์ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ประเทศ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของส่วนราชการ รวมทั้งทิศทางการพัฒนาและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน			
๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของหน่วยงาน			
๓) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมิน และจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการตามแผนนโยบาย และจุดเน้นที่เกี่ยวข้องกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของหน่วยงาน			
๔) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน นโยบาย ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของหน่วยงาน			
๕) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการติดตามประเมิน และการรายงานผลให้มีประสิทธิภาพต่อไป			

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) ร่วมดำเนินการวางแผน และจัดทำแนวทางในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบาย แผนปฏิบัติการ และแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒) ร่วมดำเนินการวางแผน ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลตามแผน นโยบายของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแก้ไขปัญหาในการติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลของหน่วยงานและส่วนราชการ ให้นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและตระหนักถึงความสำคัญในการทำงานร่วมกันให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ร่วมแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ยากมาก

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๔) กำหนดแนวทางในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๕) วางแผน กำหนดแนวทาง และร่วมดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้สาธารณชนเข้าใจการทำงาน

และร่วมมือกับส่วนราชการ ในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) บริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ การพัฒนาระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เกี่ยวกับงานด้านนโยบายการวางแผนเชิงกลยุทธ์ งบประมาณและการติดตามประเมินผล และการวิจัย

๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔) ความรู้ความสามารถในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การวิเคราะห์

๒) การมองภาพองค์รวม

๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๔๙๖
สังกัด	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน	สำนักงาน กศน.	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีประสบการณ์ที่สูง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานวิชาการ โดยมีการวิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้นการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ซับซ้อน มีการริเริ่มปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ประเทศ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของส่วนราชการ รวมทั้งทิศทางการพัฒนาและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อบริหารจัดการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ จุดเน้นการดำเนินงาน และเป้าหมายของส่วนราชการ			
๒) ศึกษา วิเคราะห์ แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ประเทศ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของส่วนราชการ รวมทั้งทิศทางการพัฒนา และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อบริหารจัดการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว แผนงบประมาณ และแผนพัฒนาอื่นๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งแผนงานหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด			
๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของหน่วยงาน			
๔) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนดนโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป			
๕) วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการจัดทำข้อเสนอต่อคณะกรรมการ กศน. คณะรัฐมนตรี รวมทั้งคณะกรรมการธิการรัฐสภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานตามนโยบาย และหรือตอบประเด็นข้อสงสัยในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง			
๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย			

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) ร่วมดำเนินการวางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและส่วนราชการ เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำคำขอและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน

๒) ร่วมดำเนินการจัดทำโครงการของหน่วยงานและส่วนราชการ และมอบหมายงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและค่าตัวชี้วัดที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแก้ไขปัญหาในการจัดทำแผนงาน โครงการของหน่วยงานและส่วนราชการ เพื่อนำแผนงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นเอกภาพและเป็นรูปธรรม

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ชี้แนะและสร้างแรงจูงใจให้ทีมงานในระดับกลุ่มงานเกิดความร่วมมือและตระหนักถึงความสำคัญในการทำงานร่วมกันเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ร่วมแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔) กำหนดแนวทางในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๕) วางแผน กำหนดแนวทาง และร่วมดำเนินการเผยแพร่ให้สาธารณะเข้าใจการทำงานและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการในการจัดทำนโยบาย แผนงาน โครงการของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) บริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการและงบประมาณ การพัฒนาระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เกี่ยวกับงานด้านนโยบายการวางแผนเชิงกลยุทธ์ งบประมาณและการติดตามประเมินผล และการวิจัย

๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔) ความรู้ความสามารถในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การวิเคราะห์

๒) การมองภาพองค์รวม

๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๕๑๑
สังกัด	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน	สำนักงาน กศน.	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีประสบการณ์ที่สูง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ โดยมีการวิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้นการดำเนินงาน แผนปฏิบัติราชการ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ซับซ้อน มีการริเริ่มปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ประเทศ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของส่วนราชการ รวมทั้งทิศทางการพัฒนาและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อบริหารจัดการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ จุดเน้นการดำเนินงาน และเป้าหมายของส่วนราชการ			
๒) ศึกษา วิเคราะห์ แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ประเทศ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของส่วนราชการ รวมทั้งทิศทางการพัฒนาและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อบริหารจัดการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว แผนงบประมาณ และแผนพัฒนาอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งแผนงานหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด			
๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของหน่วยงาน			
๔) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนดนโยบาย และแผนงานในครั้งต่อไป			
๕) วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศเพื่อกำหนดข้อเสนอต่อคณะกรรมการ กศน. คณะรัฐมนตรี รวมทั้งคณะกรรมการการศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานตามนโยบาย และหรือตอบประเด็นข้อสงสัยในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง			

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) ร่วมดำเนินการวางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและส่วนราชการเพื่อเป็นกรอบในการจัดทำคำขอและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน

๒) ร่วมดำเนินการจัดทำโครงการของหน่วยงานและส่วนราชการ และมอบหมายงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและค่าตัวชี้วัดที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแก้ไขปัญหาในการจัดทำแผนงาน โครงการของหน่วยงานและส่วนราชการ เพื่อนำแผนงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นเอกภาพและเป็นรูปธรรม

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ชี้แนะและสร้างแรงจูงใจให้ทีมงานในระดับกลุ่มงานเกิดความร่วมมือและตระหนักถึงความสำคัญในการทำงานร่วมกันเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ร่วมแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ยากมาก

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานให้กับบุคลากรของส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๔) กำหนดแนวทางในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๕) วางแผน กำหนดแนวทาง และร่วมดำเนินการเผยแพร่ให้สาธารณะเข้าใจการทำงานและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการในการจัดทำนโยบาย แผนงาน โครงการของหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) บริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการและงบประมาณ การพัฒนาระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เกี่ยวกับงานด้านนโยบายการวางแผนเชิงกลยุทธ์ งบประมาณและการติดตามประเมินผล และการวิจัย

๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔) ความรู้ความสามารถในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การวิเคราะห์

๒) การมองภาพองค์รวม

๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๕๑๔
สังกัด	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน	สำนักงาน กศน.	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมาก ในด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร การนำเสนอ การให้ข้อคิดเห็นในเวทีการประชุมระหว่างประเทศ การศึกษาดูงาน ตลอดจนการแปลเอกสารเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีการวิเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ แก้ไขพันธะสัญญาระหว่างประเทศ ที่ต้องลงนามความร่วมมือทางวิชาการร่วมกัน จัดทำถ้อยแถลงการณ์ต่างๆ ที่ต้องให้คำรับรองร่วมกันในนามของรัฐบาลไทย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) พิจารณาร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน การประชุมสัมมนาทางวิชาการกับองค์กรต่างประเทศ การเสนอข้อคิดเห็น ตลอดจนการจัดทำรายงานประเทศ หรือเอกสารต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อนำเสนอในเวทีประชุมระหว่างประเทศ			
๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ และประเมินสถานการณ์ในองค์กรต่างประเทศที่ไทยเป็นสมาชิก เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนทางการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างประเทศ ให้ข้อเสนอแนะสำหรับสนธิสัญญาระหว่างประเทศต่าง ๆ ด้านการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสำนักงาน กศน.			
๓) ควบคุม กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามแผนความร่วมมือและข้อตกลง			
๔) ให้คำแนะนำ เสนอข้อคิดเห็น คั่นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และแก้ไขปัญหาด้านความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างประเทศให้แก่บุคลากรระดับรองลงมา เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้เสนอต่อหน่วยงานและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกลุ่ม/ศูนย์ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๒) กำกับดูแล ควบคุม วางแผน จัดทำแผนงานต่างประเทศและงบประมาณ โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การดำเนินกิจกรรมต่างประเทศ การจัดประชุม/สัมมนานานาชาติการศึกษาดูงานต่างประเทศ			

๓) กำกับดูแล วางแผน ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานแผนงานต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ในการประสานเดินทางไปราชการต่างประเทศ งานรับรองงานพิธีการ และการต้อนรับภาคีต่างประเทศ โดยจัดเตรียมข้อมูลประเด็นการประชุม การหารือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓) ประสานงานและกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างประเทศที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนความร่วมมือและข้อตกลง

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) เป็นวิทยากร จัดทำข้อมูล เอกสาร เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ การตอบคำถาม online เกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน/โครงการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างประเทศ

๒) ให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารทางวิชาการด้านต่างประเทศ เพื่อให้บริการด้านความรู้แก่ผู้สนใจหรือหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความรู้ ความเข้าใจ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหน่วยงานและองค์การระหว่างประเทศ
- ๒) ความรู้ความสามารถด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- ๓) ความรู้ความสามารถในการสื่อสารและเจรจาต่อรอง
- ๔) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๕๑๕
สังกัด	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน	สำนักงาน กศน.	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมาก ในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำหรือแก้ไข เพิ่มเติมพันธะสัญญา ระหว่างประเทศ ที่จะต้องลงนามความร่วมมือทางวิชาการร่วมกัน หรือถ้อยแถลงการณ์ต่าง ๆ ที่ต้องให้คำรับรอง ร่วมกันในนามของรัฐบาลไทย เป็นต้น ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) โต้ตอบหนังสือ จัดทำรายงานประเทศ หรือเอกสารต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่หรือนำเสนอ ในเวทีการประชุมระหว่างประเทศ ตรวจสอบงานร่าง แปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์			
๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารต่างประเทศจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุนงาน/โครงการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กร ต่างประเทศ การวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะต่อสนธิสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างประเทศ			
๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ คั่นคว้า วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้านความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กร ต่างประเทศแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือจากหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักที่มาขอคำแนะนำ เพื่อให้เป็นไปตามแผนความร่วมมือและข้อตกลง			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกลุ่ม/ศูนย์ มอบหมายงาน และชี้แจงแนวทางการทำงานแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้			
๒) กำกับดูแล ควบคุม วางแผน จัดทำแผนงานต่างประเทศและงบประมาณ โครงการความร่วมมือ กับต่างประเทศ การดำเนินกิจกรรมต่างประเทศ การจัดประชุม/สัมมนานานาชาติการศึกษาดูงาน ต่างประเทศ			
๓) กำกับดูแล วางแผน ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานแผนงานต่างประเทศ เพื่อให้ การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ			

๔) กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ในการประสานเดินทางไปราชการต่างประเทศ งานรับรองงานพิธีการ และการต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศ โดยจัดเตรียมข้อมูลประเด็นการประชุม การหารือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยการให้คำแนะนำ จูงใจ หรือช่วยแก้ไขปัญหากลุ่มทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่มีส่วนเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพต่อการทำงาน และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓) ประสานงานและกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างประเทศที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนความร่วมมือและข้อตกลง

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) จัดทำข้อมูล เอกสาร เผยแพร่ความรู้ที่ช่วยเพิ่มพูนศักยภาพในการทำงานด้านต่างประเทศ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ภาษา รวมถึงงาน/โครงการด้านต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน/โครงการความร่วมมือกับองค์กรต่างประเทศ

๒) ให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารทางวิชาการด้านต่างประเทศ เพื่อให้บริการด้านความรู้แก่ผู้สนใจหรือหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความรู้ ความเข้าใจ และนำไปประยุกต์ใช้หรือปรับปรุง แก้ไขเพื่อพัฒนางานที่ทำให้ดีขึ้น

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหน่วยงานและองค์การระหว่างประเทศ
- ๒) ความรู้ความสามารถด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ความสามารถในการสื่อสารและเจรจาต่อรอง

๔) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การคิดวิเคราะห์

๒) การมองภาพองค์รวม

๓) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษานักวิชาการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๕๓๓
สังกัด	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา		
สำนักงาน	กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<p>ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการศึกษา ซึ่งต้องกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ร่วมปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งสายสามัญและอาชีพ หลักสูตรเพื่อการพัฒนาตนเอง หลักสูตรส่งเสริมการรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เกณฑ์การวัด ประเมินผลการศึกษา แนวทางการเทียบโอนผลการเรียนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พัฒนาแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จัดทำคู่มือการบริหารงานหลักสูตร แนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษา/ภาคีเครือข่าย และผู้เกี่ยวข้องในการนำหลักสูตรไปใช้จัดการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในด้านวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์			
๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ			
๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีมาตรฐานและคุณภาพ			
๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ			
๕) วางแนวทางการติดตามและประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
๑) ร่วมกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีเห็นผลเป็นรูปธรรม			
๒) วางแผน และร่วมวางแผนการบริหารโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกลุ่มมอบหมาย			
๓) ร่วมแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และร่วมติดตามประเมินผล			

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับกลุ่มหรือสำนักงาน

๒) ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๓) ประสานสัมพันธ์กับบุคลากรในหน่วยงานทุกกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเพื่อความเป็นหมู่คณะ รักความสามัคคี

๔) ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มาติดต่อได้รับบริการอย่างต่อเนื่องรวดเร็ว

๕) ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น แก่บุคคลทั่วไปที่มาขอความร่วมมือเกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ต่อที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ฝึกอบรม ให้ความรู้ ตลอดจนตอบข้อหารือ แก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาจากระบบขั้นพื้นฐาน หลักสูตรต่อเนื่อง หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๒) ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับ และทุกรูปแบบ

๓) ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางที่เหมาะสม และสร้างสรรค์ ในการจัดการศึกษา/กิจกรรมการศึกษา

๔) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหา และร่วมแก้ไขปัญหาแก่ทีมงานและผู้ร่วมงาน

๕) ให้ความร่วมมือการปฏิบัติงานโครงการ และงานอื่น ๆ กับผู้ร่วมงานในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน

๖) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงาน องค์กร ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร

๗) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) บริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผล การประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ

๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การคิดวิเคราะห์

๒) การมองภาพองค์รวม

๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๕๓๔
สังกัด	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา		
สำนักงาน	กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<p>ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการศึกษา ซึ่งต้องกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ร่วมปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งสายสามัญและอาชีพ หลักสูตรเพื่อการพัฒนาตนเอง หลักสูตรส่งเสริมการรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เกณฑ์การวัด ประเมินผลการศึกษา แนวทางการเทียบโอนผลการเรียนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พัฒนาแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จัดทำคู่มือการบริหารงานหลักสูตร แนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา/ภาคีเครือข่าย และผู้เกี่ยวข้องในการนำหลักสูตรไปใช้จัดการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในด้านวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์			
๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา			
๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบายแผน แนวทางพัฒนาหลักสูตร คุณวุฒิการศึกษา มาตรฐานอาชีพ คลังหลักสูตร และระบบการเทียบเคียงตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ กรอบคุณวุฒิอาเซียน หรืออื่น ๆ			
๔) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีมาตรฐานและคุณภาพ			
๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ			
๖) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา			
๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			

๒.๒ ด้านการวางแผน

- ๑) ร่วมประชุมระดมสมอง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร และร่วมวางแผนการดำเนินงานโครงการตามกิจกรรมของหน่วยงานระดับกลุ่มงาน
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมวางแผนแนวทางแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและร่วมวางแผน การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้งาน/โครงการ เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๓) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบโดยยึดหลักการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความสามัคคี และความปรองดองในการทำงานเป็นทีม

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่ทีมงาน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะทำงาน คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน
- ๔) ประสานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน และองค์กรอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ตั้ง
- ๕) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ความเข้าใจที่ตรงกัน และความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน แก่หน่วยงานระดับกลุ่มงาน และที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ

๒.๔ ด้านการบริการ

- ๑) จัดทำข้อมูล และข้อเสนอแนะทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนา การปรับปรุงงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลสถิติเบื้องต้นให้ทีมงาน และหน่วยงานมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ
- ๒) ดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ ในกำกับ สำนักงาน กศน. เพื่อพัฒนางานหลักสูตรและการบริการความรู้ทางการศึกษาและวิชาชีพ
- ๓) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการผลิตเอกสารทางวิชาการ สื่อ หนังสือเรียนรูปแบบต่าง ๆ และ คู่มือการดำเนินงาน เพื่อเป็นการบริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง
- ๔) ให้ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือแก่ทีมงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันและเพิ่มพูนความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ในการ แก้ปัญหาและตัดสินใจ
- ๕) ให้ความรู้ คำแนะนำ และชี้แนะแนวทางการดำเนินงานด้านวิชาการและงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ทางการศึกษา และการแนะแนวทางการศึกษา และวิชาชีพ
- ๖) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมโครงการ/งาน และกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ เพื่อให้บุคคล ทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเลือกแนวทางการศึกษาและวิชาชีพ

๗) อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาสายสามัญและสายอาชีพ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ
- ๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล

การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- ๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาคำานาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๕๔๐
สังกัด	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์สูงมาก รับผิดชอบงานด้านวิชาการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ วิจัยและพัฒนางานด้านการทดสอบ การบริหารการทดสอบ การวิจัยด้านการทดสอบและงานพัฒนาด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา และพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา สำหรับกลุ่มเป้าหมายการศึกษานอกระบบ สนับสนุนประสานงานและให้คำปรึกษา แนวทาง พัฒนางานวิชาการด้านการพัฒนาระบบการทดสอบ การบริหารการทดสอบ การวิจัยด้านการทดสอบ และการวัดผลประเมินผลการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและติดตามผลการพัฒนาระบบการทดสอบ การบริหารการทดสอบ การพัฒนางานด้านวิชาการ และการวัดผลประเมินผลการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายการศึกษานอกระบบ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษา</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์แนวคิด หลักเกณฑ์ วิธีการจัดการศึกษานอกระบบ การพัฒนางานวิชาการด้านการทดสอบ การบริหารการทดสอบ การวิจัยด้านการทดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตามประเมินผลและพัฒนาการดำเนินงานจัดการศึกษานอกระบบ และการพัฒนางานวิชาการด้านการทดสอบ การบริหารการทดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษา</p> <p>๓) กำหนดกรอบการดำเนินงานและจัดทำแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ การพัฒนางานวิชาการด้านการทดสอบ การบริหารการทดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษา</p> <p>๔) จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ การพัฒนางานวิชาการด้านการทดสอบ การบริหารการทดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา</p> <p>๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการจัดการศึกษาตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียน การพัฒนางานวิชาการด้านการทดสอบ การบริหารการทดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา</p> <p>๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และเป็นวิทยากรเกี่ยวกับการพัฒนางานจัดการศึกษานอกระบบ การพัฒนางานวิชาการด้านการทดสอบ การบริหารการทดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษา</p> <p>๗) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านการทดสอบ การบริหารการทดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา</p> <p>๘) จัดประชุมสัมมนา สรุปผลการดำเนินงานจัดการศึกษานอกระบบ และงานพัฒนาวิชาการด้านการทดสอบ การบริหารการทดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา</p> <p>๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ
- ๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล

การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- ๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๕๔๖
สังกัด	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา		
สำนักงาน	กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ			
ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมาก ในด้านการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตาม หลักสูตรการศึกษาจากระบบ หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย หลักสูตร ส่งเสริมการรู้หนังสือและหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาเอกสารการจัดกระบวนการเรียนรู้ กำกับ ติดตาม ประเมินผล พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อยกระดับความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศและอาเซียน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยงานการศึกษจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์			
๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย รูปแบบ แนวทาง เทคนิค วิธีการจัดกระบวนการ เรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาจากระบบ หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย หลักสูตรส่งเสริมการรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
๓) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำโครงการ และดำเนินการด้านการพัฒนารูปแบบ แนวทาง คู่มือ การจัดการกระบวนการเรียนรู้การศึกษจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งสายสามัญและอาชีพ			
๔) กำกับ ติดตาม ประเมินผล พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อยกระดับความสามารถในการใช้ ภาษาต่างประเทศและอาเซียน			
๕) จัดประชุม อบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาผู้จัดการกระบวนการเรียนรู้การศึกษจากระบบของ สถานศึกษา กศน. และภาคีเครือข่าย			
๖) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา			
๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
๑) ร่วมประชุมระดมสมอง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร และร่วมวางแผนการดำเนินงานโครงการตามกิจกรรมของหน่วยงานระดับกลุ่มงาน			
๒) ให้คำปรึกษา แนะนำและร่วมวางแผนทางแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและร่วมวางแผนการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้งาน/โครงการ เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด			

๓) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบโดยยึดหลักการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความสามัคคีและความปรองดองในการทำงานเป็นทีม

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่ทีมงาน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ประสานการทำงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทีมงาน รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน

๔) ประสานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน และองค์กรอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ตั้ง

๕) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ความเข้าใจที่ตรงกัน และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน แก่หน่วยงานระดับกลุ่มงาน และที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) จัดทำข้อมูล และข้อเสนอแนะทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพิจารณาการพัฒนาปรับปรุง งานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้ทีมงานและหน่วยงานมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ

๒) ดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการทางวิชาการเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้หลักสูตรต่าง ๆ ในกำกับสำนักงาน เพื่อพัฒนางานหลักสูตรและการบริการความรู้ทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๓) ให้ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือแก่ทีมงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันและเพิ่มพูนความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ

๔) ให้ความรู้ คำแนะนำ และชี้แนะแนวทางการดำเนินงานด้านวิชาการและงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ทางการศึกษา และการแนะแนวทางการศึกษาและวิชาชีพ

๕) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมโครงการ/งาน และกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเลือกแนวทางการศึกษาและวิชาชีพ

๖) อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบและสายอาชีพ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) บริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงาน
โครงการ

๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล
การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การคิดวิเคราะห์

๒) การมองภาพองค์รวม

๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๕๕๐
สังกัด	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา		
สำนักงาน	กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<p>ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการศึกษา ซึ่งต้องกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ร่วมปฏิบัติงาน ที่มีประสพการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งสายสามัญและอาชีพ หลักสูตรส่งเสริมการรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เกณฑ์การวัดประเมินผลการศึกษา แนวทางการเทียบโอนผลการเรียนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พัฒนาแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จัดทำคู่มือการบริหารงานหลักสูตร แนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา/ภาคีเครือข่าย และผู้เกี่ยวข้องในการนำหลักสูตรไปใช้จัดการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในด้านวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทาง การพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์			
๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ			
๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีมาตรฐานและคุณภาพ			
๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ			
๕) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
๑) ร่วมกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี เห็นผลเป็นรูปธรรม			
๒) วางแผน และร่วมวางแผนการบริหารโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกลุ่ม			
๓) ร่วมแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และร่วมติดตามประเมินผล			

๔) วางแผนการดำเนินงานโครงการของกลุ่มงานในแต่ละปีงบประมาณ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และวางแผนปฏิบัติงานในเชิงรุก ตลอดจนถึงติดตามประเมินผล

๕) ร่วมวางแผนบริหารจัดการให้หน่วยงานนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงาน

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

๓) ประสานสัมพันธ์กับบุคลากรในหน่วยงานทุกกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเพื่อความเป็นหมู่คณะ รักความสามัคคี

๔) ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มาติดต่อได้รับการบริการอย่างต่อเนื่องรวดเร็ว

๕) ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น แก่บุคคลทั่วไปที่มาขอความร่วมมือเกี่ยวกับการดำเนินการงาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ต่อที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ฝึกอบรม ให้ความรู้ ตลอดจนตอบข้อหารือ แก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษานอกระบบขั้นพื้นฐาน หลักสูตรต่อเนื่อง หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๒) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับ และทุกรูปแบบ

๓) ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางที่เหมาะสม และสร้างสรรค์ ในการจัดการศึกษา/กิจกรรมการศึกษา

๔) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหา และร่วมแก้ไขปัญหาแก่ทีมงานและผู้ร่วมงาน

๕) ให้ความร่วมมือการปฏิบัติงานโครงการ และงานอื่น ๆ กับผู้ร่วมงานในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน

๖) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงาน องค์กร ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร

๗) กำกับ ดูแล และ ตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือ นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) บริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ
- ๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล
- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- ๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๕๕๖
สังกัด	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา		
สำนักงาน	กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<p>ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อหนังสือเรียน สื่อวิชาการ สื่อเสริมหลักสูตร เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการ พัฒนาการจัดการศึกษา การจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ ดำเนินการจัดทำใบอนุญาตให้ใช้หนังสือเรียน กศน. ในสถานศึกษา ในสังกัดและในกำกับสำนักงาน กศน. ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์			
๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการแนะแนวทางการศึกษาระบบการรับรองวิทยฐานะระบบการเทียบคุณวุฒิ			
๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ			
๔) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
๑) ร่วมคิดวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงานกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานในทีม เพื่อดำเนินงานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและทันตามกำหนดเวลา			
๒) ร่วมแก้ไขปัญหาและติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในกลุ่มงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานและกระทรวงศึกษาธิการและตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด			
๓) ร่วมชี้แจงให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ร่วมงาน และเป็นประโยชน์เกิดความเข้าใจตรงกันในการดำเนินงานร่วมกัน			
๒.๓ ด้านการประสานงาน			
๑) ประสานสัมพันธ์กับคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำต้นฉบับหนังสือเรียน สื่อเสริมวิชาการ สื่อเสริมหลักสูตร ตามหลักสูตรศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน พร้อมทั้งเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด			

๒) ประสานงานคณะกรรมการในการตรวจโครงสร้างหนังสือเรียน กศน. และตรวจคุณภาพหนังสือเรียน กศน. เพื่อให้ได้หนังสือเรียน กศน. ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นแก่สำนักพิมพ์และผู้เกี่ยวข้องในการประชุมปฏิบัติการตรวจโครงสร้างและตรวจต้นฉบับหนังสือเรียน กศน. เพื่อเป็นประโยชน์ เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ตอบข้อหารือ แก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาและจัดทำสื่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ สร้างความเข้าใจ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการตัดสินใจและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ สื่อมัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้บริการแก่สถานศึกษา เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ
- ๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล
- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- ๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาคำานาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๕๖๒
สังกัด	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์สูงมาก รับผิดชอบงานด้านวิชาการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยและพัฒนางานด้านการทดสอบ การบริหารการจัดสอบ การวิจัยด้านการทดสอบและ งานพัฒนาด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา และพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา สำหรับกลุ่มเป้าหมายการศึกษานอกระบบ สนับสนุน ประสานงานและให้คำปรึกษา แนวทาง พัฒนางาน วิชาการด้านการพัฒนาระบบการทดสอบ การบริหารการจัดสอบ การวิจัยด้านการทดสอบ และการวัดผล ประเมินผลการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและติดตามผลการพัฒนาระบบการทดสอบ การบริหารการจัดสอบ การพัฒนางานด้านวิชาการ และการวัดผลประเมินผลการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายการศึกษานอกระบบ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษา			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ศึกษา วิเคราะห์แนวคิด หลักเกณฑ์ วิธีการจัดการศึกษานอกระบบ การพัฒนางานวิชาการ ด้านการทดสอบ การบริหารการจัดสอบ การวิจัยและพัฒนามาตรฐานด้านการทดสอบ การพัฒนาระบบ และเครื่องมือการวัดผลประเมินผลการศึกษา ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตามประเมินผลและพัฒนากำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ และการพัฒนางานวิชาการด้านการทดสอบ การบริหารการจัดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผล ประเมินผลการศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษา ๓) กำหนดกรอบการดำเนินงานและจัดทำแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ การพัฒนางาน วิชาการด้านการทดสอบ การบริหารการจัดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษา ๔) จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ การพัฒนางานวิชาการด้านการทดสอบ การบริหารการจัดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการจัดการศึกษาตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดการศึกษา นอกโรงเรียน การพัฒนางานวิชาการด้านการทดสอบ การบริหารการจัดสอบ และการพัฒนาระบบ การวัดผลประเมินผลการศึกษา ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และเป็นวิทยากรเกี่ยวกับการพัฒนางานจัดการศึกษานอกระบบ การพัฒนางานวิชาการด้านการทดสอบ การบริหารการจัดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผล การศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา ๗) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านการทดสอบ การบริหารการจัดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา ๘) จัดประชุมสัมมนา สรุปผลการดำเนินงานจัดการศึกษานอกระบบ และงานพัฒนาวิชาการ ด้านการทดสอบ การบริหารการจัดสอบ และการพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลการศึกษา ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ

๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- ๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษานำนโยบายการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๕๗๙
สังกัด	กลุ่มส่งเสริมกิจการการศึกษาและเครือข่าย		
สำนักงาน	กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์สูงมาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินงานเพื่อสนองงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการอันเกี่ยวเนื่อง ด้วยพระราชวงศ์ทุกพระองค์ งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในพื้นที่สูงและพื้นที่ทุรกันดาร พื้นที่เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ พื้นที่เขตรอยต่อ ชายแดนทุกภูมิภาคทั่วประเทศ พื้นที่เพื่อความมั่นคง ให้สามารถดำเนินงานอันเป็นโครงการพัฒนา การศึกษาได้อย่างคล่องตัว สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของแต่ละชุมชน ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้ดำเนินงาน ตามนโยบายความมั่นคงแห่งชาติและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานตามพระราชดำริ งานพื้นที่จังหวัดชายแดน ทุกพื้นที่ พัฒนาการเรียนการสอนของครูพื้นที่เป้าหมายให้มีศักยภาพในการจัดกระบวนการเรียนการสอน ด้วยรูปแบบที่เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม/วัย ติดตามผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานข้อมูลและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาชุมชน ในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง” ในถิ่นทุรกันดาร และ สถาบันการศึกษาปอเนาะ ในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ รวมถึงในรูปแบบ กศน.ตำบล ในพื้นที่พิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับหน่วยงาน ในสังกัดและภาคีเครือข่าย</p> <p>๒) ส่งเสริมและสนับสนุน ประสานงานการจัดการศึกษาชุมชนในรูปแบบ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง” ในถิ่นทุรกันดาร และ สถาบันการศึกษาปอเนาะในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ รวมถึงในรูปแบบ กศน.ตำบล ในพื้นที่พิเศษอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดและภาคีเครือข่าย</p> <p>๓) จัดทำ พัฒนา ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ในการศึกษาชุมชนในรูปแบบ ศูนย์การเรียนรู้ ชุมชน ชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง” ในถิ่นทุรกันดาร และ สถาบันการศึกษาปอเนาะในพื้นที่ชายแดน ภาคใต้ รวมถึงในรูปแบบ กศน.ตำบล ในพื้นที่พิเศษอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงาน/สถานศึกษา ในด้านการบริหารจัดการและการดำเนินงาน จัดการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๕) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ
- ๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล

การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- ๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาคำานานุการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๕๘๖
สังกัด	กลุ่มส่งเสริมกิจการการศึกษาและเครือข่าย		
สำนักงาน	กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์สูงมาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาในชุมชน พัฒนาการดำเนินงาน กศน. ตำบล/แขวง ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน และการจัดการศึกษาต่อเนื่อง การจัดทำ พัฒนาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ในการดำเนินงาน ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ หน่วยงาน/สถานศึกษา สามารถ ดำเนินงานตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ติดตามผล สรุปวิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาชุมชน ในรูปแบบ กศน. ตำบล/แขวง ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน ร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และภาคีเครือข่าย</p> <p>๒) ส่งเสริมและสนับสนุน ประสานงานการจัดการศึกษาชุมชนในรูปแบบ กศน. ตำบล/แขวง ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดและภาคีเครือข่าย</p> <p>๓) จัดทำ พัฒนา ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ในการศึกษาชุมชนในรูปแบบ กศน. ตำบล/แขวง ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔) ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงาน/สถานศึกษา ในด้านการบริหารจัดการและการดำเนินงาน จัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๕) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
<p>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒) บริการที่ดี</p> <p>๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> <p>๕) การทำงานเป็นทีม</p>			

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ
- ๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล
- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- ๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาคำานานุกรการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๖๓๕
สังกัด	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	สำนักงาน กศน.	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงมาก ในด้านการจัด ผลิต พัฒนาการออกอากาศ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์รายการและสถานีวิทยุศึกษา พร้อมทั้งสำรวจติดตาม และประเมินคุณภาพ การออกอากาศของสถานีวิทยุศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ การตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่ยากมาก ในการบริหารจัดการ เพื่อให้รายการวิทยุเพื่อการศึกษาามีคุณภาพ และตรงตามความถูกต้อง ของกลุ่มเป้าหมาย</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ตรวจสอบ แนะนำ สร้างสรรค์และพัฒนา รวมทั้ง ดำเนินการ จัดผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา			
๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดตั้งงบประมาณ เพื่อบริหารงบประมาณในการดำเนินงาน ในการจัดผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษาให้มีคุณภาพ โดยใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด			
๓) ติดตาม ประเมินผลคุณภาพรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษาเพื่อนำผลมาพัฒนารายการ			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
วางแผน การจัดตั้งงบประมาณสำหรับการดำเนินงานการผลิต เผยแพร่ และติดตาม ประเมินผล คุณภาพรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา			
๒.๓ ด้านการประสานงาน			
ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการกำหนดแนวทางแผนงาน และวิธีการต่าง ๆ ด้านการผลิต พัฒนา และเผยแพร่รายการของวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา			
๒.๔ ด้านการบริการ			
ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ทบทวน แก้ไข และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๒) บริการที่ดี			
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ			
๕) การทำงานเป็นทีม			

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ
- ๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล
- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- ๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาคำานานุกรการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่	๖๖๙
สังกัด	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	สำนักงาน	กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์สูงมาก ด้านการจัดรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา การจัดการออกอากาศ การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศรายการโทรทัศน์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ด้านการบริหารจัดการ เพื่อตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในการดำเนินการออกอากาศของสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV) ให้สนองตอบต่อนโยบายของรัฐ กลุ่มเป้าหมาย และประชาชน ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน</p>			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ เกี่ยวกับงานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศรายการโทรทัศน์ การจัดทำรายการโทรทัศน์ การจัดการออกอากาศ การจัดการรายการโทรทัศน์ เพื่อนำไปเผยแพร่ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV)			
๒) กำกับ ติดตามการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศรายการโทรทัศน์ เพื่อให้ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง ในการให้บริการสืบค้นข้อมูลรายการโทรทัศน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง			
๓) ควบคุมการจัดทำรายการโทรทัศน์ (Post Production) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศรายการโทรทัศน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
วางแผนการจัดการรายการโทรทัศน์เพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อโทรทัศน์ วางแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศรายการโทรทัศน์ วางแผนดำเนินงานด้านการผลิตรายการเพื่อรองรับการดำเนินงานในระบบอุปกรณ์ดิจิทัล เพื่อสามารถผลิตรายการได้ทันต่อการออกอากาศ การเลือกสรรรายการโทรทัศน์เพื่อนำไปจัดผังรายการโทรทัศน์ของสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษาให้ตรงกับช่วงเวลาที่เหมาะสมกับผู้ชมรายการ			
๒.๓ ด้านการประสานงาน			
ประสานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรอิสระ เพื่อจัดการรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาเพื่อนำไปออกอากาศ ประสานงานภายในส่วน/ฝ่าย เกี่ยวกับนำรายการไปจัดผังรายการโทรทัศน์ ประสานงานกับผู้ผลิตรายการด้านข้อมูลรายการโทรทัศน์ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ			
๒.๔ ด้านการบริการ			
ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ในเรื่องการจัดทำรายละเอียดฐานข้อมูลสารสนเทศรายการโทรทัศน์			

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ
- ๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล

การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- ๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง	๗๐๗
สังกัด	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายศิลปกรรม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการช่างศิลป์ ในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อผลิตงานศิลปกรรมที่ใช้ในการผลิตสื่อทางการศึกษาให้มีมาตรฐาน ตรงตามจุดประสงค์สามารถนำไปเผยแพร่อย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพโดยไม่ขัดต่อระเบียบและกฎหมาย			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและรูปแบบทางด้านศิลปกรรมที่มีรายละเอียด เพื่อการออกแบบ เขียนแบบ สร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม และรวบรวมองค์ความรู้ ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ			
๒) กำกับ ควบคุม และดำเนินการออกแบบ สร้างสรรค์งานศิลปกรรม สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการสร้างสรรค์ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์			
๓) กำกับ ควบคุม และดำเนินการออกแบบ เขียนแบบ จัดฉากรายการโทรทัศน์ เพื่อตรงตามแผนการ ดำเนินงานการผลิตรายการ			
๔) กำกับ ควบคุม และดำเนินการออกแบบ เขียนแบบ จัดสื่อนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์			
๕) กำกับ ควบคุม และดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานและสื่อการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
วางแผนการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรมร่วมกับผู้ปฏิบัติงานด้านการผลิตและพัฒนาสื่อทางโทรทัศน์ และวิทยุเพื่อการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อเพื่อการเผยแพร่พัฒนาองค์กร			
๒.๓ ด้านการประสานงาน			
ประสานงานกับบริษัทเอกชนเพื่อจัดทำสื่อ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านศิลปกรรม			
๒.๔ ด้านการบริการ			
ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานด้านศิลปกรรม			

๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการออกแบบงานมัณฑนศิลป์และตกแต่งภายใน
- ๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อการออกแบบและถ่ายภาพ

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) สุนทรียทางศิลปะ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสารชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง	๗๐๘
สังกัด	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์สูงมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร รับผิดชอบงานวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร ตลอดจนปฏิบัติที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า คำนวณ วิจัย ออกแบบ และพัฒนาระบบอุปกรณ์ เครื่องมือ ของสถานีวิทยุโทรทัศนเพื่อการศึกษาระบบวิทยุสื่อสาร (ETV) และสถานีวิทยุศึกษา ให้ได้มาตรฐานงานด้านวิศวกรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล			
๒) ตรวจสอบแก้ไขแบบแผนผังทางวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร ของสถานีวิทยุโทรทัศนเพื่อการศึกษาระบบวิทยุสื่อสาร (ETV) และสถานีวิทยุศึกษา			
๓) เสนอแนะในการกำหนดนโยบายหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงาน ควบคุมดูแล ระบบสารสนเทศ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์			
๔) ควบคุม ดูแล ดำเนินการ กิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดเหมาะสมคุ้มค่าในการดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษ			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
วางแผน จัดตั้งงบประมาณ เกี่ยวกับงานระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์			
๒.๓ ด้านการประสานงาน			
ควบคุม ดูแล ประสานงานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์คลื่นความถี่ในการผลิตและการเผยแพร่ ออกอากาศรายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศนกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง และเครือข่าย			
๒.๔ ด้านการบริการ			
๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสารที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน ให้แก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือประชาชนทั่วไป			
๒) ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			

๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับทฤษฎีโครงสร้างการวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้าง
- ๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคำนวณและออกแบบงาน
- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานก่อสร้างและการบริหารโครงการ
- ๔) ความรู้ความสามารถในการประเมินและการวิเคราะห์ราคา
- ๕) ความรู้ความสามารถในการออกแบบระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงานสุขาภิบาล

ระบบอค์คีย์ ระบบไฟฟ้า เป็นต้น

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง	๗๕๕
สังกัด	ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา	สำนักงาน กศน.	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในรูปแบบต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ต่าง ๆ และนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการจัดทำ/พัฒนาสื่อการศึกษารูปแบบต่างๆในการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์ ๒) ประเมินผลประสิทธิภาพสื่อการศึกษาและกิจกรรมการศึกษารูปแบบต่างๆ ในการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒.๒ ด้านการวางแผน จัดทำโครงการ และวางแผนงบประมาณเพื่อการจัดทำ/พัฒนาสื่อการศึกษา กิจกรรมการศึกษา รูปแบบต่าง ๆ ๒.๓ ด้านการประสานงาน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการจัดทำ/พัฒนาสื่อการศึกษาและการจัดกิจกรรมการศึกษาเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒.๔ ด้านการบริการ ๑) ดำเนินงานเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ๒) ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการจัดการเรียนรู้ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๓) เป็นวิทยากรในการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน			
๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ

๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล

การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การคิดวิเคราะห์

๒) การมองภาพองค์รวม

๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง	๗๗๐
สังกัด	ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา	สำนักงาน กศน.	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเผยแพร่ความรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ ในรูปแบบต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ต่างๆและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการจัดทำ/พัฒนาสื่อการศึกษา รูปแบบต่างๆในการเผยแพร่ความรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ ให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์			
๒) ประเมินผลประสิทธิภาพสื่อการศึกษาและกิจกรรมการศึกษารูปแบบต่างๆในการเผยแพร่ความรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
จัดทำโครงการ และวางแผนงบประมาณเพื่อการจัดทำ/พัฒนาสื่อการศึกษา กิจกรรมการศึกษารูปแบบต่าง ๆ			
๒.๓ ด้านการประสานงาน			
ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการจัดทำ/พัฒนาสื่อการศึกษาและ การจัดกิจกรรมการศึกษาเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ			
๒.๔ ด้านการบริการ			
๑) ดำเนินงานเผยแพร่ความรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน			
๒) ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านดาราศาสตร์และอวกาศ และด้านการจัดห้องฟ้าจำลองของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน			
๓) เป็นวิทยากรในการเผยแพร่ความรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน			
๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๒) บริการที่ดี			
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			

๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ

๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) การคิดวิเคราะห์

๒) การมองภาพองค์รวม

๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง	๗๘๐
สังกัด	ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา	สำนักงาน กศน.	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเผยแพร่ความรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ ในรูปแบบต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ต่างๆและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการจัดทำ/พัฒนาสื่อการเรียนรู้รูปแบบต่างๆในการเผยแพร่ความรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ ให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์ ๒) ประเมินผลประสิทธิภาพสื่อการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้รูปแบบต่างๆ ในการเผยแพร่ความรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ ๒.๒ ด้านการวางแผน จัดทำโครงการ และวางแผนงบประมาณเพื่อการจัดทำ/พัฒนาสื่อการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ๒.๓ ด้านการประสานงาน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการจัดทำ/พัฒนาสื่อการเรียนรู้และ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ ๒.๔ ด้านการบริการ ๑) ดำเนินงานเผยแพร่ความรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ๒) ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านดาราศาสตร์และอวกาศ และด้านการจัดห้องฟ้าจำลองของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๓) เป็นวิทยากรในการเผยแพร่ความรู้ด้านดาราศาสตร์และอวกาศ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน			
๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี			

- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผล และการติดตามผล ตามแผนงานโครงการ
- ๒) ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล

การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล

- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔) ความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- ๖) ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง	๗๙๙
สังกัด	ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านศิลปกรรม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการออกแบบ เขียนแบบ งานศิลปกรรม			
๒) กำหนด กำกับ ดูแล ตรวจสอบคุณลักษณะ (TOR) ในการจ้างงานศิลปกรรม สำหรับนิทรรศการ และสื่อการศึกษารูปแบบต่างๆ			
๓) พัฒนา วางแผนการดำเนินการผลิต จัดทำสื่อและสิ่งแสดงด้านศิลปกรรม			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
๑) วางแผน จัดระบบการทำงาน การนำเสนอ กำหนดงานให้สำเร็จเรียบร้อยตามเวลาและงบประมาณ			
๒) วางแผนหรือร่วมวางแผนโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน ติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๒.๓ ด้านการประสานงาน			
๑) ประสานงาน ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำที่เกี่ยวข้องในงานด้านศิลปกรรม			
๒) สร้างเครือข่ายและพันธมิตรกับหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่เอื้อกัน			
๒.๔ ด้านการบริการ			
เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาชีพเกี่ยวกับงานศิลปกรรม ให้แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง			
๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๒) บริการที่ดี			
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ			
๕) การทำงานเป็นทีม			

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการออกแบบงานมัณฑนศิลป์และตกแต่งภายใน
- ๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อการออกแบบและถ่ายภาพ

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) สุนทรียทางศิลปะ

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง	๘๐๐
สังกัด	ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
งานในหน้าที่			
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านศิลปกรรม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ			
๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการออกแบบ เขียนแบบ งานศิลปกรรม			
๒) กำหนด กำกับ ดูแล ตรวจสอบคุณลักษณะ (TOR) ในการจ้างงานศิลปกรรม สำหรับนิทรรศการ และสื่อการศึกษาในรูปแบบต่างๆ			
๓) พัฒนา วางแผนการดำเนินการผลิต จัดทำสื่อและสิ่งแสดงด้านศิลปกรรม			
๒.๒ ด้านการวางแผน			
๑) วางแผน จัดระบบการทำงาน การนำเสนอ กำหนดงานให้สำเร็จเรียบร้อยตามเวลาและงบประมาณ			
๒) วางแผนหรือร่วมวางแผนโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน ติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
๒.๓ ด้านการประสานงาน			
๑) ประสานงาน ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำที่เกี่ยวข้องในงานด้านศิลปกรรม			
๒) สร้างเครือข่ายและพันธมิตรกับหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่เอื้อกัน			
๒.๔ ด้านการบริการ			
เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาชีพเกี่ยวกับงานศิลปกรรม ให้แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง			
๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง			
๓.๑ สมรรถนะหลัก			
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๒) บริการที่ดี			
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			
๕) การทำงานเป็นทีม			

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการออกแบบงานมัณฑนศิลป์และตกแต่งภายใน
- ๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อการออกแบบและถ่ายภาพ

๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) สุนทรียทางศิลปะ