

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘๙
กลุ่มงานเลขานุการกรม สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน และปัญหาเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการบริหารงานบุคคล

๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แผนงาน โครงการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) จัดทำแผนพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว ระยะกลาง และระยะสั้นของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิรูปราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการ ตามนโยบายของรัฐบาล

๔) จัดทำแผนปฏิรูปราชการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) จัดทำแผนงาน โครงการเฉพาะกิจตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและของสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖) ประสานการปฏิบัติงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ตลอดจนโครงการของสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาและความต้องการด้านงบประมาณตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการของสำนักงาน ก.ค.ศ.

๒) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ Strategic Performance Based Budgeting System (SPBBS)

๓) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๔) จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ตามระบบ Performance Assessment Rating Tool (PART)
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนโครงการเฉพาะกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล
- ๓) จัดทำรายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการเสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์และพัฒนางานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ๔) จัดระบบและมาตรการในการติดตามประเมินผลตามแผนงานและโครงการให้มีประสิทธิภาพตามระบบ Performance Assessment Rating Tool (PART)
- ๕) ประสานการติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการของสำนักงาน ก.ค.ศ. กับกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- ๗) สร้างเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการเพื่อขอความร่วมมือและหรือรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ประสานการขอรับความร่วมมือและหรือความช่วยเหลือทางวิชาการและการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากองค์กรต่างประเทศ
- ๓) ดำเนินการแลกเปลี่ยนบุคลากรด้านการศึกษาและด้านการบริหารงานบุคคลกับองค์กรต่างประเทศ
- ๔) ดำเนินการจัดการศึกษาดูงานต่างประเทศและงานวิเทศสัมพันธ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๔) การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการ
- ๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้เป็นอย่างดี

๖) เข้าใจกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓๓
กลุ่มวินัยและนิติการ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอุทธรณ์และร้องทุกข์ ๒
ภารกิจกฎหมาย อุทธรณ์และร้องทุกข์ สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) พิจารณาและเสนอความเห็นต่อ ก.ค.ศ. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัย ที่อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ตามมาตรา ๑๒๑ มาตรา ๑๒๒ และร้องทุกข์ ตามมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒) ตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กระทำผิดร่วมกับผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์

๓) ดำเนินการแจ้งผลการอุทธรณ์และร้องทุกข์ตลอดจนติดตามผลการดำเนินการตามมติ ก.ค.ศ.

๔) ตรวจสอบ พิจารณา คำฟ้อง และจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องคดีปกครองในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับกรอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงตลอดจนตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมายหรือปัญหา ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แก่หน่วยงานการศึกษา ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้อง

๖) ปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการอุทธรณ์และเกี่ยวกับการร้องทุกข์

๗) จัดทำข้อมูลสถิติการกระทำผิด การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ตลอดจนรวบรวม กรณีตัวอย่างและมติของ ก.ค.ศ.

๘) เป็นฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญฯ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจและคณะกรรมการหรือ อนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

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

๕) เข้าใจกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการ ขั้นตอนในการออกกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงแก้ไขข้อกฎหมาย การจัดทำคำให้การคดีปกครอง รวมทั้งการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ได้เป็นอย่างดี