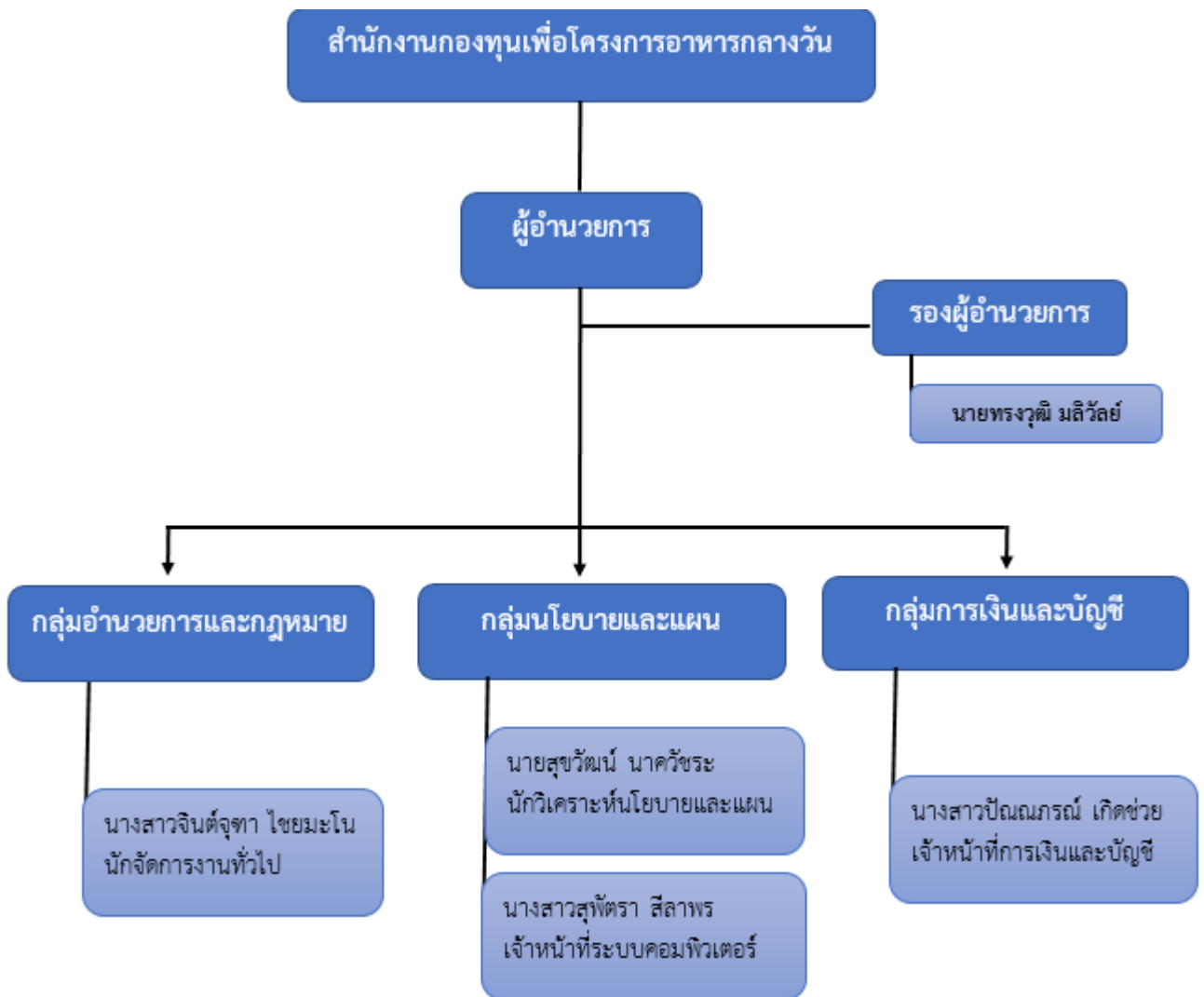


# คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา



กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างการจัดองค์กรของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



กรอบอัตรากำลังของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป		
	จ้างจากเงินกองทุน	จ้างจากเงินอื่น	รวม
ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ (ข้าราชการ)	-	๑	๑
รองผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ (ข้าราชการ)	-	๑	๑
กลุ่มอำนวยการกฎหมาย			
• ข้าราชการ	-	๒	๒
• พนักงานกองทุน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-	๑
กลุ่มนโยบายและแผน			
• ข้าราชการ	-	๒	๒
• พนักงานกองทุน			
- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	๑	-	๑
กลุ่มการเงินและบัญชี			
• ข้าราชการ	-	๒	๒
• พนักงานกองทุน ตำแหน่งนักเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	-	๑
รวม	๔	๖	๑๐

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา)

ตำแหน่งเลขที่ 1

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับต้น
วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	24 มิถุนายน 2559

#### ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งต้องกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงมาก ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### ส่วนที่ 3 เป้าหมายของงานในตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาปฏิบัติหน้าที่บริหารงานกองทุนฯ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานในการแก้ปัญหา การตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีประสิทธิภาพบรรลุผลตามที่กำหนด
- ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนในการขับเคลื่อนการดำเนินงานกองทุนฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่วางไว้

## ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### ก.ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อข้อมูลสถิติที่ศึกษาวิเคราะห์
2	วางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ ราชการ งบประมาณอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการบริหารงานด้านต่างๆของกองทุน
3	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	○ ร้อยละของเรื่องที่เกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
4	ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ตามภารกิจและพันธกิจของหน่วยงาน	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่อการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
5	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน	○ ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการควบคุมภายในต่อการจัดประชุม
6	ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสยาภรณ์ของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	○ ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อการจัดประชุม
7	ศึกษาวิเคราะห์ สรุป และเสนอความเห็นขอการขอทำลายหนังสือราชการในเรื่องเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ กฎหมาย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	○ ร้อยละของหนังสือที่ขอทำลายที่ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
8	ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การลงเวลาการปฏิบัติราชการ และจัดทำข้อมูลเพื่อรวบรวมสถิติการลาต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีต่อระบบควบคุมกำกับ การลงเวลาปฏิบัติราชการ
9	ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการสร้างของกลุ่ม และงานพัฒนาบุคลากร การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน และการจัดลำดับกิจกรรมต่าง ๆ บุคลากรเข้าร่วม	○ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการเข้ารับการอบรมพัฒนาและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
10	วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ หนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก ก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	○ ร้อยละของหนังสือราชการที่วิเคราะห์เสนอได้อย่างถูกต้อง
11	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ หนังสือราชการที่เชิญหัวหน้าส่วนราชการและ /หรือผู้แทนไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ โดยสรุปบันทึกเสนอความเห็น และ/หรือหาผู้แทนเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการ	○ ร้อยละของหนังสือราชการที่วิเคราะห์เสนอได้อย่างถูกต้อง
12	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร
13	จัดทำคำนิยมในโอกาสต่าง ๆ และจัดทำตารางนัดหมายการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง	○ ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการจัดทำคำนิยมและกฎหมาย
14	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ/ หรือ ระบบ E-office	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการดำเนินการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
15	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	○ ระดับความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่างๆที่ได้รับการติดต่อ
16	ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการติดตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน
17	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	○ ร้อยละของงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามงานหรือโครงการทั้งหน่วยงานระดับสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	o ร้อยละของแผนงานหรือโครงการที่ดำเนินได้ตามเป้าหมาย
2	ร่วมวางแผนและจัดทำแผนงานต่าง ๆ ด้านติดตามและประเมินผล เพื่อให้งานติดตามและ ประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการวางแผนกิจกรรมและประเมินผลงาน
3	ร่วมวางแผนกับคณะทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความต่อเนื่องรวดเร็วเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และทันกำหนดเวลา	o ร้อยละของงานที่ปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง เรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา
4	ร่วมวางแผนในการจัดระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือระบบ E-office ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการร่วมวางแผนการจัดระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการให้ความเห็นและคำแนะนำ
2	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการให้ความเห็นและคำแนะนำ
3	ประสานงานโครงการติดต่อสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องในงานนั้น ๆ เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ ลดขั้นตอนและก่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	o ร้อยละของงานที่ประสบผลสำเร็จจากการติดต่อประสานงาน

## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ให้บริการและตอบปัญหาแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานหรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักอำนวยการ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการตอบปัญหา
2	ร่วมเป็นวิทยากรฝึกอบรม เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ด้านติดตามและประเมินผลแก่หน่วยราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการเป็นวิทยากรฝึกอบรม
3	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินงานแก่หน่วยงานต่างๆ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อคู่มือการปฏิบัติงาน
4	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการหรือประชาชนทั่วไป	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

### ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specification)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| 1. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน              | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน | ระดับที่ต้องการ | 3 |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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



### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	3
2. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	3
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	3
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	3
5. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
1. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	4
2. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ	4
3. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ระดับที่ต้องการ	3
4. ความยืดหยุ่น ฝ่าอุปสรรค	ระดับที่ต้องการ	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
1. สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ	3
2. วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ	3
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการ	3
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ	3
5. การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ	3
6. การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น	ระดับที่ต้องการ	3

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา)

ตำแหน่งเลขที่ 2

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	รองผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	24 มิถุนายน 2559

#### ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งต้องกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงมาก ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก ในสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### ส่วนที่ 3 เป้าหมายของงานในตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาปฏิบัติงานบริหารงานช่วยงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานสำนักงานกองทุน ประสานงานกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชนเพื่อให้งานต่างๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกประการ

## ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### ก.ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อข้อมูลสถิติที่ศึกษาวิเคราะห์
2	วางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ ราชการ งบประมาณอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการบริหารงานด้านต่างๆของกองทุน
3	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	○ ร้อยละของเรื่องที่กลั่นกรองเกี่ยวกับระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
4	ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ตามภารกิจและพันธกิจของหน่วยงาน	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่อการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
5	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน	○ ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการควบคุมภายในต่อการจัดประชุม
6	ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสยาภรณ์ของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	○ ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อการจัดประชุม
7	ศึกษาวิเคราะห์ สรุป และเสนอความเห็นขอการทำลายหนังสือราชการในเรื่องเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ กฎหมาย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	○ ร้อยละของหนังสือที่ทำลายที่ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
8	ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การลงเวลาการปฏิบัติราชการ และจัดทำข้อมูลเพื่อรวบรวมสถิติการลาต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีต่อระบบควบคุมกำกับ การลงเวลาปฏิบัติราชการ
9	ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการสร้างของกลุ่ม และงานพัฒนาบุคลากร การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน และการจัดลำดับกิจกรรมต่าง ๆ บุคลากรเข้าร่วม	o ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการเข้ารับการอบรมพัฒนาและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
10	วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ หนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก ก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	o ร้อยละของหนังสือราชการที่วิเคราะห์เสนอได้อย่างถูกต้อง
11	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ หนังสือราชการที่เชิญหัวหน้าส่วนราชการและ /หรือผู้แทนไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ โดยสรุปบันทึกเสนอความเห็น และ/หรือหาผู้แทนเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการ	o ร้อยละของหนังสือราชการที่วิเคราะห์เสนอได้อย่างถูกต้อง
12	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ	o ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร
13	จัดทำคำนิยมในโอกาสต่าง ๆ และจัดทำตารางนัดหมายการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง	o ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการจัดทำคำนิยมและกฎหมาย
14	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ/ หรือ ระบบ E-office	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการดำเนินการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
15	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	o ระดับความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่างๆที่ได้รับการติดต่อ
16	ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการติดตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน
17	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	o ร้อยละของงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามงานหรือโครงการทั้งหน่วยงานระดับสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	o ร้อยละของแผนงานหรือโครงการที่ดำเนินได้ตามเป้าหมาย
2	ร่วมวางแผนและจัดทำแผนงานต่าง ๆ ด้านติดตามและประเมินผล เพื่อให้งานติดตามและ ประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการวางแผนกิจกรรมและประเมินผลงาน
3	ร่วมวางแผนกับคณะทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความต่อเนื่องรวดเร็วเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และทันกำหนดเวลา	o ร้อยละของงานที่ปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง เรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา
4	ร่วมวางแผนในการจัดระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือระบบ E-office ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการร่วมวางแผนการจัดระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการให้ความเห็นและคำแนะนำ
2	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการให้ความเห็นและคำแนะนำ
3	ประสานงานโครงการติดต่อสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องในงานนั้น ๆ เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ ลดขั้นตอนและก่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	o ร้อยละของงานที่ประสบผลสำเร็จจากการติดต่อประสานงาน

## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ให้บริการและตอบปัญหาแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานหรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักอำนวยการ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการตอบปัญหา
2	ร่วมเป็นวิทยากรฝึกอบรม เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ด้านติดตามและประเมินผลแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการเป็นวิทยากร การฝึกอบรม
3	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินงานแก่หน่วยงานต่างๆ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อคู่มือการปฏิบัติงาน
4	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการหรือประชาชนทั่วไป	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

### ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specification)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| 1. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน              | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน | ระดับที่ต้องการ | 3 |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	3
2. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	3
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	3
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	3
5. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
1. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	3
2. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ	3
3. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ระดับที่ต้องการ	3
4. ความยืดหยุ่น ฝ่าอุปสรรค	ระดับที่ต้องการ	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
1. สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ	2
2. วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ	2
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการ	2
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ	2
5. การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ	2
6. การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น	ระดับที่ต้องการ	2

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา)

ตำแหน่งเลขที่ 3

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการและกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มอำนวยการและกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	24 มิถุนายน 2559

#### ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงมาก ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มอำนวยการและกฎหมาย เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ 3 เป้าหมายของงานในตำแหน่ง

กำหนดเป้าหมายของงานในการกำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการในสำนักงานในการตัดสินใจเพื่อแก้ปัญหา มีความรู้ความสามารถในการประสานงาน ทำให้งานขององค์กรประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างมีคุณภาพบรรลุผลตามเป้าหมาย



## ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### ก.ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อข้อมูลสถิติที่ศึกษาวิเคราะห์
2	วางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ ราชการ งบประมาณอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการบริหารงานด้านต่างๆของกองทุน
3	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	○ ร้อยละของเรื่องที่เกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
4	ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ตามภารกิจและพันธกิจของหน่วยงาน	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่อการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
5	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน	○ ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการควบคุมภายในต่อการจัดประชุม
6	ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสยาภรณ์ของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	○ ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อการจัดประชุม
7	ศึกษาวิเคราะห์ สรุป และเสนอความเห็นขอการทำลายหนังสือราชการในเรื่องเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ กฎหมาย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	○ ร้อยละของหนังสือที่ทำลายที่ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
8	ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การลงเวลาการปฏิบัติราชการ และจัดทำข้อมูลเพื่อรวบรวมสถิติการลาต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีต่อระบบควบคุมกำกับ การลงเวลาปฏิบัติราชการ
9	ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการสร้างของกลุ่ม และงานพัฒนาบุคลากร การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน และการจัดลำดับกิจกรรมต่าง ๆ บุคลากรเข้าร่วม	○ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการเข้ารับการอบรมพัฒนาและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
10	วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ หนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก ก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	○ ร้อยละของหนังสือราชการที่วิเคราะห์เสนอได้อย่างถูกต้อง
11	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ หนังสือราชการที่เชิญหัวหน้าส่วนราชการและ /หรือผู้แทนไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ โดยสรุปบันทึกเสนอความเห็น และ/หรือหาผู้แทนเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการ	○ ร้อยละของหนังสือราชการที่วิเคราะห์เสนอได้อย่างถูกต้อง
12	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร
13	จัดทำคำนิยมในโอกาสต่าง ๆ และจัดทำตารางนัดหมายการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง	○ ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการจัดทำคำนิยมและกฎหมาย
14	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ/ หรือ ระบบ E-office	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการดำเนินการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
15	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	○ ระดับความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่างๆที่ได้รับการติดต่อ
16	ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการติดตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน
17	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	○ ร้อยละของงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามงานหรือโครงการทั้งหน่วยงานระดับสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	o ร้อยละของแผนงานหรือโครงการที่ดำเนินได้ตามเป้าหมาย
2	ร่วมวางแผนและจัดทำแผนงานต่าง ๆ ด้านติดตามและประเมินผล เพื่อให้งานติดตามและ ประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการวางแผนกิจกรรมและประเมินผลงาน
3	ร่วมวางแผนกับคณะทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความต่อเนื่องรวดเร็วเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และทันกำหนดเวลา	o ร้อยละของงานที่ปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง เรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา
4	ร่วมวางแผนในการจัดระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือระบบ E-office ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการร่วมวางแผนการจัดระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการให้ความเห็นและคำแนะนำ
2	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการให้ความเห็นและคำแนะนำ
3	ประสานงานโครงการติดต่อสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องในงานนั้น ๆ เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ ลดขั้นตอนและก่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	o ร้อยละของงานที่ประสบผลสำเร็จจากการติดต่อประสานงาน

## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ให้บริการและตอบปัญหาแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานหรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักอำนวยการ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการตอบปัญหา
2	ร่วมเป็นวิทยากรฝึกอบรม เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ด้านติดตามและประเมินผลแก่หน่วยราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการเป็นวิทยากรฝึกอบรม
3	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินงานแก่หน่วยงานต่างๆ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อคู่มือการปฏิบัติงาน
4	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการหรือประชาชนทั่วไป	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

### ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specification)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| 1. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน              | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน | ระดับที่ต้องการ | 3 |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	3
2. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	3
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	3
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	3
5. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
1. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	3
2. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ระดับที่ต้องการ	3
3. ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ	3

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
(สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา)

ตำแหน่งเลขที่ 4

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มอำนวยการและกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและกฎหมาย
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	24 มิถุนายน 2559

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูง ด้านงานนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มอำนวยการและกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3 เป้าหมายของงานในตำแหน่ง

นิติกรเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถด้านงานนิติกรต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้องตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติภารกิจอื่นที่ได้มอบหมายจนบรรลุผล

#### ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาเหล่านั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด	○ ร้อยละของข้อหารือหรือวินิจฉัยที่เสนอแนะได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด
2	ตรวจสอบและเสนอแนะรายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย	○ ร้อยละของกฎหมายและระเบียบที่ได้ตรวจสอบและเสนอปรับปรุงได้อย่างเหมาะสม
3	ศึกษาพิจารณา รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ในการสอบสวนและการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	○ ร้อยละของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ได้พิจารณาอย่างถูกต้อง

##### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของหน่วยงานระดับสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	○ ร้อยละของแผนงานและโครงการที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย

## ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการบทบาทการประสานงาน
2	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการบทบาทการชี้แจงหรือให้ข้อคิดเห็น

## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการส่งเสริมสนับสนุนความรู้ในด้านกฎหมาย

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน****ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

1. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ 2
2. ความรู้ เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการงาน ระดับที่ต้องการ 2



ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. การสืบเสาะหาข้อมูล                   | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา)

ตำแหน่งเลขที่ 5

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานกองทุนฯ นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	-
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มอำนวยการและกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและกฎหมาย
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติงาน
วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	24 มิถุนายน 2559

#### ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ 3 เป้าหมายของงานในตำแหน่ง

ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้งานมีความสะดวก คล่องตัว รวดเร็ว และบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก.ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อข้อมูลสถิติที่ศึกษาวิเคราะห์
2	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน	○ ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการควบคุมภายในต่อการจัดประชุม
3	ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการสร้างของกลุ่ม และงานพัฒนาบุคลากร การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน และการจัดลำดับกิจกรรมต่าง ๆ บุคลากรเข้าร่วม	○ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการเข้ารับการอบรมพัฒนาและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
4	วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ หนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก ก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	○ ร้อยละของหนังสือราชการที่วิเคราะห์เสนอได้อย่างถูกต้อง
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	○ ระดับความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่างๆที่ได้รับการติดต่อ
7	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	○ ร้อยละของงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามงานหรือโครงการทั้งหน่วยงานระดับสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	○ ร้อยละของแผนงานหรือโครงการที่ดำเนินได้ตามเป้าหมาย
2	ร่วมวางแผนและจัดทำแผนงานต่าง ๆ ด้านติดตามและประเมินผล เพื่อให้งานติดตามและ ประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการวางแผนกิจกรรมและประเมินผลงาน
3	ร่วมวางแผนกับคณะทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความต่อเนื่องรวดเร็วเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และทันกำหนดเวลา	○ ร้อยละของงานที่ปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง เรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
4	ร่วมวางแผนในการจัดระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือระบบ E-office ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการร่วมวางแผนการจัดระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการให้ความเห็นและคำแนะนำ
2	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการให้ความเห็นและคำแนะนำ
3	ประสานงานโครงการติดต่อสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องในงานนั้น ๆ เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ ลดขั้นตอนและก่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	○ ร้อยละของงานที่ประสบผลสำเร็จจากการติดต่อประสานงาน

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ให้บริการและตอบปัญหาแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานหรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักอำนวยการ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการตอบปัญหา
2	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินงานแก่หน่วยงานต่างๆ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อคู่มือการปฏิบัติงาน
3	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการหรือประชาชนทั่วไป	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

#### ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specification)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| 1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน               | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน | ระดับที่ต้องการ | 2 |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

##### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 5. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ | 2 |

##### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                   |                 |   |
|-----------------------------------|-----------------|---|
| 1. การคิดวิเคราะห์                | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน           | ระดับที่ต้องการ | 2 |

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**  
**(สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา**

ตำแหน่งเลขที่ 6

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มนโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	24 มิถุนายน 2559

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงมาก ในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำแผน ยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา วิเคราะห์จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประสานความร่วมมือกับองค์กรเอกชนและส่วนราชการในการส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเพื่อปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกองทุน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 เป้าหมายของงานในตำแหน่ง**

- กำหนดเป้าหมายของการทำงานในสำนักงานกองทุนฯ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นผู้มีประสบการณ์ความชำนาญสูงในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของกองทุนฯ เพื่อเป็นการพัฒนางานให้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกับองค์กรเอกชน ตลอดจนภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุน การบริหารจัดการกองทุนฯ นำผลการส่งเสริมการวิจัยและผลการพัฒนาปรับปรุงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ศึกษา วิเคราะห์วิจัย คำนวณทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลการจัดการศึกษาการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2	ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัยการส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อข้อมูลที่จัดเก็บได้
3	ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์การจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาและจัดทำแนวทางการจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อแนวทางการจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

##### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อมูลด้านวิชาการ แก่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดเกี่ยวกับการจัดทำแผนและบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา การจัดทำโครงการ การเสนอของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อแผนงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
2	ติดตามผลการดำเนินงาน รายงานและเผยแพร่การบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการติดตามและรายงานเผยแพร่การบริหารจัดการกองทุน

## ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการประสานงาน
2	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการชี้แจงให้ข้อคิดเห็น

## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง
2	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
3	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	○ ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมายที่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน****ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ 3
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ระดับที่ต้องการ 3



ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. การบริการที่ดี                            | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 5. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ 3 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์    | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. การมองภาพองค์รวม   | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 3 |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
(สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา)

ตำแหน่งเลขที่ 7

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มนโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	24 มิถุนายน 2559

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงมาก ในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำแผน ยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา วิเคราะห์จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประสานความร่วมมือกับองค์กรเอกชนและส่วนราชการในการส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเพื่อปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกองทุน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 เป้าหมายของงานในตำแหน่ง

- กำหนดเป้าหมายของการทำงานในสำนักงานกองทุนฯ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นผู้มีประสบการณ์ความชำนาญสูงในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของกองทุนฯ เพื่อเป็นการพัฒนางานให้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกับองค์กรเอกชน ตลอดจนภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุน การบริหารจัดการกองทุนฯ นำผลการส่งเสริมการวิจัยและผลการพัฒนาปรับปรุงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลการจัดการศึกษาการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2	ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัยการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อข้อมูลที่จัดเก็บได้
3	ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์การจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาและจัดทำแนวทางการจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อแนวทางการจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

##### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อมูลด้านวิชาการ แก่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดเกี่ยวกับการจัดทำแผนและบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา การจัดทำโครงการ การเสนอของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อแผนงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
2	ติดตามผลการดำเนินงาน รายงานและเผยแพร่การบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการติดตามและรายงานเผยแพร่การบริหารจัดการกองทุน

## ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการประสานงาน
2	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการชี้แจงให้ข้อคิดเห็น

## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืออำนาจการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง
2	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
3	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	o ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมายที่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| 1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน               | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน | ระดับที่ต้องการ | 3 |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                 |   |
|---------------------------|-----------------|---|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ | 2 |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. การบริการที่ดี                            | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 5. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ | 3 |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                       |                 |   |
|-----------------------|-----------------|---|
| 1. การคิดวิเคราะห์    | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. การมองภาพองค์รวม   | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 3. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | 3 |

**แบบบรรยายลักษณะงาน**  
**ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**  
**(สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา)**

ตำแหน่งเลขที่ 8

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานกองทุนฯ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	-
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มนโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติงาน
วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	24 มิถุนายน 2559

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ส่วนที่ 3 เป้าหมายของงานในตำแหน่ง**

วิเคราะห์นโยบายและแผน ภารกิจ เป้าหมายในการทำงานของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ

#### ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลการจัดการศึกษาการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	○ ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันที่ต้องเป็นปัจจุบัน
2	ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัยการส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อข้อมูลที่จัดเก็บได้
3	ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์การจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาและจัดทำแนวทางการจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อแนวทางการจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

##### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อมูลด้านวิชาการ แก่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดเกี่ยวกับการจัดทำแผนและบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา การจัดทำโครงการ การเสนอของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อแผนงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
2	ติดตามผลการดำเนินงาน รายงานและเผยแพร่การบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการติดตามและรายงานเผยแพร่การบริหารจัดการกองทุน

## ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการประสานงาน
2	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการชี้แจงให้ข้อคิดเห็น

## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน หรืออำนาจการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง
2	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
3	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	o ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมายที่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ 2
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ระดับที่ต้องการ 2



ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. การบริการที่ดี                            | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ          | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 5. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์    | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. การมองภาพองค์รวม   | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 2 |

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**  
**(สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา)**

ตำแหน่งเลขที่ 9

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานกองทุนฯ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	-
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มนโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติงาน
วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	24 มิถุนายน 2559

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผลการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธี และขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ส่วนที่ 3 เป้าหมายของงานในตำแหน่ง**

กำหนดเป้าหมาย ในการทำงาน ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผลการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ สามารถแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธี และขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร และนำผลเสนอแนะการปฏิบัติงานของกองทุนฯอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ก. ด้านปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	การศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผลการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ	o ร้อยละของข้อมูลที่ประมวลผลได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

##### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	วางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผลการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ	o ร้อยละของข้อมูลที่วางแผนประมวลผลได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

##### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการประสานงานในทีมงาน

##### ง. ด้านการให้บริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ระบบประมวลผล ส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธี และขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อคู่มือและมาตรการส่งเสริมแนะนำอบรม

#### ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| 1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน               | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน | ระดับที่ต้องการ | 2 |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                 |   |
|---------------------------|-----------------|---|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ | 2 |

##### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. บริการที่ดี                                | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 5. การทำงานเป็นทีม                            | ระดับที่ต้องการ | 2 |

##### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| 1. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2. การสืบเสาะหาข้อมูล                   | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ | 2 |

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**  
**(สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา)**

ตำแหน่งเลขที่ 10

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	24 มิถุนายน 2559

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงมากในด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มการเงินและบัญชีวิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดการผลประโยชน์และดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา วิเคราะห์จัดทำข้อมูลสารสนเทศการจัดการผลประโยชน์ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและบัญชี พัสดขของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาและดำเนินการประสานเครือข่ายกองทุนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ส่วนที่ 3 เป้าหมายของงานในตำแหน่ง**

ศึกษาเป้าหมายในการทำงานในระดับหัวหน้างาน กำกับทดสอบงานด้านการเงินและบัญชีการตัดสินใจ และการแก้ปัญหา ใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในระดับสูง ในการวิเคราะห์สังเคราะห์ และจัดการผลประโยชน์ให้เป็นไปตามแผนการบริหารงานด้านการเงินของกองทุนฯ วิเคราะห์จัดทำข้อมูลสารสนเทศการจัดการผลประโยชน์ให้เป็นไปตามแผนการบริหารงานด้านการเงินของกองทุนฯ และเป็นไปตามเป้าหมาย

#### ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการ ผลประโยชน์และดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	○ ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2	ศึกษา วิเคราะห์และจัดผลประโยชน์และดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดการผลประโยชน์และดอกผลกองทุน

##### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	○ ร้อยละของแผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย

##### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการ ชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวัง	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการประสานงาน
2	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือ คณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการชี้แจงให้ข้อคิดเห็น
3	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินของ สถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	○ ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรร งบประมาณกองทุนที่ดำเนินการได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
4	ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับงาน งบประมาณการเงิน บัญชีและพัสดุของสำนักงานกองทุนเพื่อ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุกองทุน

## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่าง ตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อมูลด้านวิชาการเงินและบัญชี และประสานงานเครือข่ายกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อข้อมูลด้านวิชาการเงินและบัญชี และการประสานงานเครือข่ายกองทุน
2	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจงานที่ได้รับมอบดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	o ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมายที่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน               | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน | ระดับที่ต้องการ 3 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 5. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ 3 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ                 | ระดับที่ต้องการ 3 |



**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**  
**(สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา)**

ตำแหน่งเลขที่ 11

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	24 มิถุนายน 2559

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญระดับสูงมากในด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มการเงินและบัญชีวิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดการผลประโยชน์และดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา วิเคราะห์จัดทำข้อมูลสารสนเทศการจัดการผลประโยชน์ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและบัญชี พัสตุของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาและดำเนินการประสานเครือข่ายกองทุนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ส่วนที่ 3 เป้าหมายของงานในตำแหน่ง**

ศึกษาเป้าหมายในการทำงานในระดับหัวหน้างาน กำกับทดสอบงานด้านการเงินและบัญชีการตัดสินใจ และการแก้ปัญหา ใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในระดับสูง ในการวิเคราะห์สังเคราะห์ และจัดการผลประโยชน์ให้เป็นไปตามแผนการบริหารงานด้านการเงินของกองทุนฯ วิเคราะห์จัดทำข้อมูลสารสนเทศการจัดการผลประโยชน์ให้เป็นไปตามแผนการบริหารงานด้านการเงินของกองทุนฯ และเป็นไปตามเป้าหมาย

#### ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการ ผลประโยชน์และดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	○ ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2	ศึกษา วิเคราะห์และจัดผลประโยชน์และดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดการผลประโยชน์และดอกผลกองทุน

##### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	○ ร้อยละของแผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย

##### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการ ชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวัง	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการประสานงาน
2	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือ คณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการชี้แจงให้ข้อคิดเห็น
3	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินของ สถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	○ ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรร งบประมาณกองทุนที่ดำเนินการได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
4	ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับงาน งบประมาณการเงิน บัญชีและพัสดุของสำนักงานกองทุนเพื่อ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	○ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุกองทุน

## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่าง ตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อมูลด้านวิชาการเงินและบัญชี และประสานงานเครือข่ายกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อข้อมูลด้านวิชาการเงินและบัญชี และการประสานงานเครือข่ายกองทุน
2	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจงานที่ได้รับมอบดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	o ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมายที่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ 3
3. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ระดับที่ต้องการ 3

ทักษะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ 2
2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ 2
3. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ 2
4. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ 2

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ                 | ระดับที่ต้องการ 3 |

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**  
**(สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา**

ตำแหน่งเลขที่ 12

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานกองทุนฯ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	-
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติงาน
วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	24 มิถุนายน 2559

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำ ฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำ รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือนจัดทำ งบประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ส่วนที่ 3 เป้าหมายของงานในตำแหน่ง**

กำหนดเป้าหมายของงานในการเป็นเจ้าหน้าที่ระดับชั้นต้นในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยจัดทำเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำบัญชีและรายจ่ายตามงบประมาณเพื่อรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

#### ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการ ผลประโยชน์และดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2	ศึกษา วิเคราะห์และจัดผลประโยชน์และดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดผลประโยชน์และดอกผลกองทุน

##### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	o ร้อยละของแผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย

##### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวัง	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการประสานงาน
2	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อบทบาทการชี้แจงให้ข้อคิดเห็น
3	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณกองทุนที่ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณการเงิน บัญชีของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานงบประมาณการเงิน บัญชีและพัสดุกองทุน

## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อมูลด้านวิชาการเงิน และบัญชี และประสานงานเครือข่ายกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	o ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อข้อมูลด้านวิชาการเงินและบัญชี และการประสานงานเครือข่ายกองทุน
2	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจงานที่ได้รับมอบดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	o ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมายที่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ 2
3. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ระดับที่ต้องการ 2

ทักษะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ 2
2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ 2
3. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ 2
4. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ 2

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ                 | ระดับที่ต้องการ 2 |



  
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา

