



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง และตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง เกณฑ์การประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
(ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ) สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ) สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๔๐ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒
และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดสำนักงาน
เลขาธิการสภาการศึกษา โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่
๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเลื่อนขึ้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ) สังกัดสำนักงาน
เลขาธิการสภาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ โดยมีรายการประเมินดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล

๑. เกณฑ์การประเมินบุคคล คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและประวัติการรับ
ราชการ ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และพิจารณาถึงคุณลักษณะอื่นๆ
เช่น ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการ นั้น โดยใช้ข้อมูลในแบบ
แสดงข้อมูลบุคคล ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ และแบบแสดงผลงาน
สำคัญ แนบท้ายประกาศนี้

๒. คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ
ในการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ จำนวน ๒๕ คะแนน

พิจารณาจากข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ
รวมทั้งความรู้ที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้จัดทำ “ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย
แนวทางการดำเนินงานและแก้ปัญหาต่างๆ” ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ อักษร TH Sarabun IT 9
ขนาดตัวอักษร ๑๖ ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร
ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และแก้ปัญหาต่างๆ ของงาน รวมทั้งจะต้องส่งเสริมและ
สนับสนุนการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ความสามารถ จำนวน ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิจัย และแก้ปัญหา การบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา โดยให้จัดทำ “แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการที่ ภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ อักษร TH Sarabun IT 9 ขนาดตัวอักษร ๑๖ ซึ่งผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ

(๓) ผลงานสำคัญ จำนวน ๑๕ คะแนน

พิจารณาจากผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว โดยให้จัดทำ “แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ ประจักษ์” จำนวนไม่เกิน ๑๐ เรื่อง รวมทั้งหมดความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ อักษร TH Sarabun IT 9 ขนาดตัวอักษร ๑๖

(๔) ความประพฤติ ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากการประพฤติ และปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ภารกิจของส่วน ราชการ

(๕) ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากการประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

(๖) คุณลักษณะอื่นๆ หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและ ส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากความคิดริเริ่ม ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายการทำงาน ความอดุสาหะ สมรรถนะ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ ซึ่งประเมินจากเอกสาร ประกอบการพิจารณา ข้อเสนอวิสัยทัศน์ฯ ผลงานด้านบริหารฯ ผลงานสำคัญฯ และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง

รวม ๑๐๐ คะแนน

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประเมินและคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน โดยพิจารณาเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคน ตามหลักเกณฑ์ การประเมินข้างต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้วย

จึงประกาศให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ปรัชญา เวสารัชช์)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

และประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	สำนักอำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ผู้อำนวยการสำนัก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ตำแหน่งเลขที่ ๑๗

งานในหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักอำนวยการในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางในหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านงานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานนโยบาย งบประมาณ และงานบริหารการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักอำนวยการมีประสิทธิภาพและสามารถ บรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของงานบริหารทรัพยากรบุคคล และเกิดประโยชน์แก่ ประเทศและประชาชนโดยรวม

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มาสู่ แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักอำนวยการ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่างๆ ด้านงานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานนโยบายงบประมาณ และงานบริหารการคลัง ของสำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักอำนวยการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของสำนัก อำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักอำนวยการและสำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(๒) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานนโยบายงบประมาณ และงานบริหารการคลัง ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักอำนวยการสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานนโยบายงบประมาณ และงานบริหารการคลัง ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักอำนวยการมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักอำนวยการรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๕) ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักอำนวยการในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบงานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานนโยบายงบประมาณ และงานบริหารการคลัง ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

(๖) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักอำนวยการที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักอำนวยการ

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักอำนวยการและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักอำนวยการ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักอำนวยการ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาศึกษากำหนด ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานนโยบายงบประมาณ และงานบริหารการคลัง

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ กฎหมายและกฎระเบียบในงานด้านอำนวยการ งานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล งานด้านนโยบายงบประมาณ และงานด้านบริหารการคลัง รวมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานราชการ เป็นต้น

๒. ทักษะ

- ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๒.๓ การคำนวณ
- ๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะ

๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

- ๑) สภาวะผู้นำ
- ๒) วิสัยทัศน์
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๕) การควบคุมตนเอง
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การดำเนินการเชิงรุก
- ๔) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

๔. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงานโดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๕. ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๖. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความสามารถบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวงและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศสาคะ และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานในเวลา และนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)



(นายเจติมนันท์ แน่นหนา)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านระบบการศึกษา

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘



(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการสภาการศึกษา

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (4) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- (2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - 1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - 1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - 1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



แบบแสดงประวัติและผลงานในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
(ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ)
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ติดรูปถ่าย
ขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ สกุล

หมายเลขประจำตัวประชาชน

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ

สถานที่ติดต่อ

..... หมายเลขโทรศัพท์

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ประเภท ระดับ

สังกัด

อัตราเงินเดือน บาท

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โปรดระบุโดยละเอียด)

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๖. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ (ให้จัดส่งสำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ชุด)

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง

ระดับ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท

(๑) วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ

(๒) ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) ได้แก่

ตำแหน่ง ระดับ เมื่อ

ตำแหน่ง ระดับ เมื่อ

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับ และสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

๙. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา		สาขา	ชื่อสถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ
	ชื่อเต็ม	ชื่อย่อ			
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/ การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา (ในรอบปีที่ผ่านมา)						หมายเหตุ
ลาป่วย (วัน/ครั้ง)	ลากิจ (วัน/ครั้ง)	ลาอุปสมบท (วัน)	ลาคลอดบุตร (วัน)	ลาศึกษาต่อ (ช่วงเวลา)	รวมวันลา (วัน/ครั้ง)	

๑๔. การถูกดำเนินการทางวินัย/คดีอาญา/คดีแพ่ง

ไม่เคย

เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

.....

.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

๑๕. สรุปการได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ปี พ.ศ.	จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน				หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	
ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๗) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗)					เลื่อนเป็น %
ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๘) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘)					เลื่อนเป็น %

๑๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดในตระกูล

- มงกุฎไทย ชั้นตรา ได้รับพระราชทานเมื่อปี พ.ศ.
- ช้างเผือก ชั้นตรา ได้รับพระราชทานเมื่อปี พ.ศ.

๑๗. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เกียรติยศ ชื่อเสียง

วัน เดือน ปี ได้รับรางวัล	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	หน่วยงาน/สถาบัน/บุคคล ที่มอบรางวัล
๑.		
๒.		
ฯลฯ		

๑๘. ความสามารถพิเศษ

ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ฯลฯ อื่นๆ โปรดระบุ

ในระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้

เทคโนโลยีสารสนเทศ

ในระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ในระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้

๑๙. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ในการประเมินตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้น และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริง ทุกประการ หากเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสาร เท่าที่เสนอไว้ได้

(ลงชื่อ) ผู้ได้รับการเสนอชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและแก้ปัญหาต่างๆ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
(ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ) สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
(ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔)

เรื่อง

๑. วิสัยทัศน์

.....
.....
.....

๒. ความคาดหวัง

.....
.....
.....

๓. เป้าหมาย

.....
.....
.....

๔. แนวทางการดำเนินงาน

.....
.....
.....

๕. การแก้ปัญหาต่างๆ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
(ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ) สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
(จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔)

ชื่อผลงาน

๑. ที่มา

.....
.....

๒. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

.....
.....

๓. ประโยชน์ที่ทางราชการและ/หรือประชาชนได้รับ

.....
.....

๔. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....

๕. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

๖. ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถเป็นที่ประจักษ์
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
 (จำนวนไม่เกิน ๑๐ เรื่อง รวมทั้งหมดความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔)

ชื่อเจ้าของผลงาน

ตำแหน่ง

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของ งานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

หมายเหตุ : ให้สรุปผลงานสำคัญ โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานใดๆ เพิ่มเติม

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี