



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง และตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง เกณฑ์การประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
(ตำแหน่งรองเลขาธิการสภาการศึกษา) สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง (ตำแหน่งรองเลขาธิการสภาการศึกษา) 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
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ตำแหน่งรองเลขาธิการสภาการศึกษา) สังกัดสำนักงาน
เลขาธิการสภาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๒ โดยมีรายการประเมินดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประเมินและคัดเลือกบุคคลจากเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ของผู้ซึ่ง
หัวหน้าส่วนราชการเสนอชื่อ และพิจารณาจากเกณฑ์การประเมินบุคคล ตามองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ จำนวน ๒๐ คะแนน

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์กร การรับรู้ความเคลื่อนไหวปัญหาและโอกาสต่างๆ ขององค์กร
การติดตามข่าวสารต่างๆ และเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร

๑.๒ ความรู้ความเข้าใจในภารกิจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและนโยบายรัฐบาลที่
เกี่ยวข้อง

๑.๓ ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง และงานด้านการศึกษา และความรู้เรื่อง
กฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๒. ความสามารถ จำนวน ๑๕ คะแนน

๒.๑ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงาน
และการปกครองบังคับบัญชา

๒.๒ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ผู้นำและการมอบหมายงาน และความสามารถใน
การบริหารจัดการและการประสานงาน

๓. ความประพฤติและประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๕ คะแนน

- ๓.๑ การประพฤติ
- ๓.๒ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา
- ๓.๓ เกียรติยศ ชื่อเสียง
- ๓.๔ ประวัติทางวินัย

๔. ผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๕ คะแนน

ความสำเร็จของผลงานและประโยชน์ของการนำไปใช้

๕. วิสัยทัศน์และการวางกลยุทธ์ จำนวน ๑๕ คะแนน

วิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๖. ทักษะและสมรรถนะทางการบริหารที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ คะแนน

- ๖.๑ การเป็นผู้นำ
- ๖.๒ การประสานงาน
- ๖.๓ การให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก

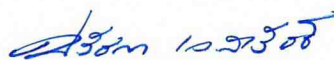
หรือนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

รวม ๑๐๐ คะแนน

การประเมินและคัดเลือกผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประเมินโดยพิจารณาเทียบข้อมูลบุคคล เช่นคุณสมบัติ ผลงาน ประวัติการรับราชการของแต่ละคน ฯลฯ กับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้วย

จึงประกาศให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ปรัชญา เวสารัชช)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

และประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร

รองเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักบริหาร

ประเภทบริหาร ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๒

งานในหน้าที่

๑. บริหารในฐานรองเลขาธิการสภาการศึกษา เสนอความเห็น พิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจในด้านการบริหารราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่เลขาธิการสภาศึกษามอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน หรือในกรณีรักษาราชการแทน และปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารราชการฐานะหัวหน้าส่วนราชการกระทรวง กรม หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าระดับกระทรวง เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๓) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๔) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับสูง

๑.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๑.๔ หรือ ๑.๕ ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ข.คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ตามที่ ก.พ. กำหนด)

๑. ความรู้/ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานด้านการศึกษา หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
- มีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำในงานด้านการศึกษาได้

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- มีความรู้เรื่องกฎหมาย ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
- (๒) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสามารถเข้าใจได้ในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
- (๓) มีทักษะการคำนวณในการทำความเข้าใจ และคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง คิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
- (๔) มีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม
 - มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น รวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย
 - มีความตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - มีความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ นำความรู้ไปปรับใช้อย่างกว้างขวาง และนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงาน
 - ดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

- มีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก มีความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

- มีความสามารถ ตั้งใจที่จะเป็นผู้นำ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

- มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

- มีความเข้าใจวิสัยทัศน์ และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

- มีความสามารถในการกระตุ้น ผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ วางแผนอย่างเป็นระบบ เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

- มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรม สามารถจัดการกับความเครียดในสถานการณ์ที่อาจเผชิญหน้า ภายใต้อิทธิพลกดดัน อดทน เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- มีความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระในการตัดสินใจ สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- มีความเข้าใจประเด็นปัญหา สามารถแยกแยะปัญหา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหาของสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค วางแผนทางการป้องกันแก้ไข

- มีความสามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายเป็นประโยชน์ต่องาน

- ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น ส่งเสริม ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ หรือทัศนคติที่ดีของแต่ละ

บุคคล

- ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ชี้แจงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สืบค้นข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติ ดำเนินการวิจัยและมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูล เพื่อประกอบการทำวิจัย

- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล

- ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคล ปรับขั้นตอนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

- ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคล หรือความต้องการของตนเอง

- ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)



(นายเฉลิมชนม์ แน่นหนา)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านระบบการศึกษา

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘



(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการสภาการศึกษา

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง กรม หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ด้านบริหารงาน

(1) บริหารราชการฐานะหัวหน้าส่วนราชการกระทรวง กรม หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าระดับกระทรวง เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(2) สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(3) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(4) พิจารณานุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ ภารกิจของรัฐ

(5) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(6) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(2) บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(2) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทบริหาร ระดับสูง

1.2 ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนาจการ รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.4 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรม หลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการ ฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม 1.4 หรือ 1.5 ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการ บริหารของสำนักงาน ก.พ.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

