



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก)
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ประกาศเกณฑ์การประเมินบุคคลสำหรับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงประกาศการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗

๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๗

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับกรณีเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กล่าวคือ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๓.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓.๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

/๓.๒.๔ ประเภทวิชาการ...

๓.๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓.๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓.๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามข้อ ๓.๒.๑ - ๓.๒.๕ ๑.๑ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิ์ในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก

๔. กระบวนการและขั้นตอนการเสนอรายชื่อข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกตามข้อ ๓. จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคัดเลือกฯ ดังนี้

๔.๑.๑ **แบบแสดงประวัติและผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑)** พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

๔.๑.๒ **สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)** ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ

๔.๑.๓ **แบบแสดงผลงานหรือผลการปฏิบัติงานดีเด่น (เอกสารหมายเลข ๒)** โดยเป็นผลงานในระดับที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี และไม่จำกัดผลงานที่เสนอ โดยให้จัดทำโดยสรุป กระชับและครอบคลุมประเด็นเนื้อหา และให้นำเสนอโดยเรียงลำดับ เริ่มจากผลงานที่โดดเด่น (ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

๔.๑.๔ **แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข ๓)**

๔.๑.๕ **แบบข้อเสนอแนวคิดเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และแนวทางการปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔)**

ทั้งนี้ ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคัดเลือกฯ ตามข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๕ จำนวน ๘ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๗ ชุด) ได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ ชั้น ๔ อาคาร ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา **ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันราชการ (สามารถดูรายละเอียด และ Download แบบฟอร์มได้ที่ www.onec.go.th)

๔.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ซึ่งแต่งตั้งโดยเลขาธิการสภาการศึกษาพิจารณากลั่นกรองและเสนอข้อมูลให้เลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) จำนวน ไม่เกิน ๒ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง เพื่อเข้ารับการพิจารณาเสนอรายชื่อร่วมกับข้าราชการในส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่วนราชการละไม่เกิน ๒ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง ให้เลขาธิการสภาการศึกษาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง พิจารณาคัดเลือกบุคคลร่วมกับข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๖. เลขาธิการสภาการศึกษาพิจารณาข้อมูลข้าราชการที่ได้รับการเสนอชื่อจากทุกส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามข้อ ๔.๒ และข้อ ๕. และเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีความเหมาะสม จำนวน ไม่เกิน ๒ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาต่อไป

๗. คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์ผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อทุกราย ตามข้อ ๖. ตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ แล้วเสนอรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกต่อเลขาธิการสภาการศึกษา โดยเรียงลำดับผู้ซึ่งเหมาะสมที่สุดไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งเหมาะสมรองลงไปในลำดับต่อ ๆ กันไป

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินและสัมภาษณ์ ของคณะกรรมการคัดเลือกฯ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจะแจ้งให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อทราบโดยตรงต่อไป

๘. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาคัดเลือกข้าราชการที่มีความเหมาะสมที่สุด และดำเนินการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา ต่อไป

จึงประกาศให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายกมล รอดคล้าย)
เลขาธิการสภาการศึกษา

แบบแสดงประวัติและผลงานในการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
(ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก)
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ติดรูปถ่าย
ขนาด
๑ นิ้ว

ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่

๑. ชื่อ สกุล

หมายเลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□

๒. เพศ ○ ชาย ○ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ

สถานที่ติดต่อ

..... หมายเลขโทรศัพท์

- ๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ○ ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ดำรงตำแหน่ง

ประเภท ระดับ

เงินเดือน บาท เงินประจำตำแหน่ง/วิทยฐานะ บาท

กอง/สำนัก/จังหวัด

กรม

โทรศัพท์ โทรศัพท์ (มือถือ)

โทรสาร e-mail

๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ (ให้จัดส่งสำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ แนบใบสมัครทั้ง ๘ ชุด)

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง

ระดับ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท

- ๑. อำนวยการ ระดับต้น เมื่อ
- ๒. วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ
- ๓. ท้าไป ระดับอาวุโส เมื่อ

๔. ตำแหน่งอื่น ๆ ได้แก่

ตำแหน่ง

ระดับ.....เมื่อ.....

ตำแหน่ง

ระดับ.....เมื่อ.....

๖. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๗. การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งหัวหน้างาน/กลุ่ม หรือระดับชำนาญการพิเศษ) โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับ และสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

๘. ประวัติการศึกษา

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

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

๙. ประวัติการศึกษาอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๐. ประวัติการลาและความประพฤติ (๓ ปีย้อนหลัง (ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙))

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา						หมายเหตุ
	ลาป่วย (วัน/ครั้ง)	ลากิจ (วัน/ครั้ง)	ลาอุปสมบท (วัน)	ลาคลอด บุตร(วัน)	ลาศึกษาต่อ (ช่วงเวลา)	รวมวันลา (วัน/ครั้ง)	
๒๕๕๗							
๒๕๕๘							
๒๕๕๙							

๑๑. การถูกดำเนินการทางวินัย/คดีอาญา/คดีแพ่ง

ไม่เคย

เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

๑๒. สรุปรายการเลื่อนเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ได้เลื่อนในแต่ละครั้ง)

๑๒.๑ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

ปีงบประมาณ	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ				หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๗) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗)					เลื่อน% เลื่อน%
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๘) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘)					เลื่อน% เลื่อน%
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๙) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)					เลื่อน% เลื่อน%

๑๒.๒ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีงบประมาณ	จำนวนชั้นที่ได้เลื่อน				หมายเหตุ
	๐.๕	๑.๐	๑.๕	ไม่เลื่อน	
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๗) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗)					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๘) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘)					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๙) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)					

๑๒.๓ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ปีงบประมาณ	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ				หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๗) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗)					เลื่อน% เลื่อน%
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๘) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘)					เลื่อน% เลื่อน%
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๙) - ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)					เลื่อน% เลื่อน%

๑๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดในตระกูล

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

๑๔. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เกียรติยศ ชื่อเสียง

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

๑๕. 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

๑๖. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โปรดระบุโดยละเอียด)

๑.

๒.

๓.

๑๗. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เช่น กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

๑.

๒.

๓.

๑๘. ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑๘.๑ ความรู้ ความสามารถ

๑) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่และภารกิจของตำแหน่ง

(๑)

(๒)

(๓)

๒) ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และการแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๑)

(๒)

(๓)

๓) ความสามารถในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา

(๑)

(๒)

(๓)

๑๘.๒ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑) การเป็นผู้นำ

(๑)

(๒)

(๓)

๒) วิสัยทัศน์และการวางกลยุทธ์

(๑)

(๒)

(๓)

๓) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง

(๑)

(๒)

(๓)

๔) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

(๑)

(๒)

(๓)

๕) การควบคุมตนเอง

(๑)

(๒)

(๓)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ในการประเมินตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้น และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริง ทุกประการ หากเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสาร เเท่าที่เสนอไว้ได้

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอเข้ารับการศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

- หมายเหตุ
๑. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ที่กำกับดูแล ควบคุมงานของผู้เสนอเข้ารับการศึกษา
หากมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเหนือขึ้นไป ให้มีการรับรองผลงานตามลำดับชั้นด้วย
 ๒. สามารถ Download รายละเอียดได้ที่ <http://www.onec.go.th>
 ๓. การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ขอให้ใช้ตัวอักษร TH Sarabun
ขนาดตัวอักษร ๑๖ point

แบบแสดงผลงานหรือผลการปฏิบัติงานดีเด่น
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
(ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก)

สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่

(ระบุผลงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญ ที่สะท้อนศักยภาพในการปฏิบัติงานและภาวะผู้นำ โดยเป็นผลงาน
ในระดับที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันและย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี โดยไม่จำกัดผลงานที่เสนอ)

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

เรื่องที่ ชื่อผลงาน

ระยะเวลาที่ดำเนินการ

สัดส่วนที่ปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ

๑. สรุปสาระสำคัญของผลงาน (ให้จัดทำโดยสรุป กระชับและครอบคลุมประเด็นเนื้อหา ทั้งนี้ ให้แสดงถึง
กิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ)

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

๒. ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงศักยภาพในการปฏิบัติงาน

(๑)

(๒)

(๓)

ฯลฯ

๓. ประโยชน์ของผลงาน

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

๔. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

๕. ข้อเสนอแนะ

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

คำรับรองของเจ้าของผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้จัดทำผลงานดังกล่าวข้างต้นจริง

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

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

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ขอให้ใช้ตัวอักษร TH Sarabun
ขนาดตัวอักษร ๑๖ point

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
(ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก)

สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่

ของ (นาย/นาง/นางสาว)

ชื่อผลงาน

๑. ที่มา

.....
.....

๒. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

.....
.....

๓. ประโยชน์ที่ทางราชการและ/หรือประชาชนได้รับ

.....
.....

๔. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....

๕. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

๖. ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

แบบข้อเสนอแนวคิดเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และแนวทางการปรับปรุงงาน
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
(ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก)
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่

ของ (นาย/นาง/นางสาว)

เรื่อง

๑. วิสัยทัศน์

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

๒. กระบวนการ/มาตรการหรือแนวทางที่จะนำไปสู่การปฏิบัติงานจริง

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

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแนวคิด

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักผู้อำนวยการ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการสภาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน
อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทาง
ในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านงานอำนาจการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล
งานนโยบายงบประมาณ และงานบริหารการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักผู้อำนวยการมีประสิทธิภาพ
และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

(๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
มาสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักผู้อำนวยการ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงาน
ต่างๆ ด้านงานอำนาจการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานนโยบายงบประมาณ และงานบริหารการคลัง
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักผู้อำนวยการมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลสูงสุด

(๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความ
หลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของ
สำนักผู้อำนวยการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำหนดไว้
อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของสำนักอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักอำนวยการและสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ 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 ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน 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 เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดและเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ การบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงคือ

เลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งภายในบังคับบัญชา

ข้าราชการ และลูกจ้างในสำนัก

ส่วนที่ ๕ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า 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 ตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๖ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ

ระดับที่ต้องการ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ

ระดับที่ต้องการ ๓

การบริหารงานราชการ

๒. ทักษะที่จำเป็นในงาน

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒.๓ ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๔

๓.๒ บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๔

๓.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๔

๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๔

๓.๕ การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๔

๔. สมรรถนะทางการบริหาร

๔.๑ สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔.๒ วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ ๒
๔.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ ๒
๔.๕ การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ ๒
๔.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	ระดับที่ต้องการ ๒

๕. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๔
๕.๒ การวิเคราะห์องค์รวม	ระดับที่ต้องการ ๔
๕.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๔
๕.๔ การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๔
๕.๕ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ระดับที่ต้องการ ๔

๖. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

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

๗. ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๘. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ส่วนที่ ๗ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการสภาการศึกษา

วันที่ได้จัดทำ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการสภาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษาในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษ ในด้านการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาเพื่อการเสนอแนะนโยบายและวางแผนการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งวิจัยและพัฒนาฐานข้อมูลสถิติฐานข้อมูลวิจัยทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง และระบบการให้บริการ การจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนและมาตรฐานข้อมูลด้านสารสนเทศทางการศึกษาของประเทศ รวมทั้งจัดทำสถิติและดัชนีทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง การประสาน ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือด้านการศึกษาและพัฒนาสารสนเทศทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการให้มีผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษามีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และเกิดประโยชน์แก่ประเทศในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและประชาชนโดยรวม

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานทุกด้านของสำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(๒) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย ยุทธศาสตร์และกรอบทิศทางการวิจัยทางการศึกษา เพื่อตอบสนองนโยบายและแผนการศึกษาของประเทศให้ครอบคลุมทุกระดับและประเภทการศึกษา

(๓) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษารับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ชี้แนะ ให้คำปรึกษา และสนับสนุนข้อมูลและองค์ความรู้ทางการวิจัยระบบการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา และส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายใน

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน สร้างกลไกการมีส่วนร่วมและเชื่อมโยงของเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนการศึกษาของประเทศ

(๖) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

(๗) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๘) อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษาที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่สำนัก

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนากระตุ้น เร่งรัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

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

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดและเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ การบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงคือ
ตำแหน่งภายในบังคับบัญชา

เลขาธิการสภาการศึกษา
ข้าราชการ และลูกจ้างในสำนัก

ส่วนที่ ๕ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รวมกันไม่น้อยกว่า 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 ตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๖ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑ ความรู้เรื่องการวิจัย

ระดับที่ต้องการ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบายการศึกษา

ระดับที่ต้องการ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผลโครงการและนโยบาย

ระดับที่ต้องการ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในงานด้านการศึกษา

ระดับที่ต้องการ ๓

และการบริหารงานด้านการศึกษา

๒. ทักษะที่จำเป็นในงาน

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒.๓ ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๔

๓.๒ บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๔

๓.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๔

๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๔

๓.๕ การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๔

๔. สมรรถนะทางการบริหาร

๔.๑ สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔.๒ วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ ๒
๔.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ ๒
๔.๕ การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ ๒
๔.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	ระดับที่ต้องการ ๒

๕. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๔
๕.๒ การวิเคราะห์องค์รวม	ระดับที่ต้องการ ๔
๕.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๔
๕.๔ การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๔
๕.๕ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ระดับที่ต้องการ ๔

๖. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

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

๗. ประวัติการรับราชการ

ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๘. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ส่วนที่ ๗ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการสภาการศึกษา

วันที่ได้จัดทำ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔