

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ/ระดับทรงคุณวุฒิ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม)	ส่วนกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการสภาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านวิชาการศึกษา เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบาย กระทรวงหรือประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการศึกษา มีดังต่อไปนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและแผนการศึกษา
- ให้คำปรึกษา ข้อวินิจฉัย และชี้แนะเกี่ยวกับนโยบายและแผนการศึกษา สภาพปัญหาและแนวทางปรับปรุงแก้ไขนโยบายและแผนการศึกษา
- ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยและเสนอแนะแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัดนโยบายและแผนการศึกษา เพื่อการปรับปรุงพัฒนางานด้านการศึกษาและงานด้านการสนับสนุนการศึกษา
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการวินิจฉัยปัญหา นโยบายและแผนการศึกษาที่มีความสำคัญมากเป็นพิเศษในส่วนที่เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการตามนโยบาย
- ประสานกับส่วนราชการทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้แทนสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาในการติดต่อประสานงาน ร่วมประชุมหรือปรึกษาหารือ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำในด้านนโยบายและแผนการศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรฐานหลักเกณฑ์และกฎหมายการศึกษา

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นเพื่อพัฒนารูปแบบ และเสนอแนะแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัด นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการกำหนดมาตรฐาน ที่เหมาะสมต่อสภาพปัจจุบัน และเป็นมาตรฐานการศึกษาของประเทศ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย แลกเปลี่ยนงานวิจัยต่างประเทศ เพื่อพัฒนารูปแบบหรือระบบบริหาร และจัดการศึกษา การวางแผน การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

(๔) ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งกำหนดแนวทางเชิงนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการติดตาม และประเมินผล เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกระทรวง ติดตาม ประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในกรม กระทรวง หรือองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา และวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางด้านบริการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานให้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

(๒) กำหนดนโยบาย แนวทางส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ

(๓) เป็นที่ปรึกษาและวิทยากรพิเศษ ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มาตรฐานประกันคุณภาพงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. มีสมรรถนะหลักทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่

๑.๑ สภาวะผู้นำ (Leadership) ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๑.๒ วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๑.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๑.๕ การควบคุมตนเอง (Self-control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกย่ำแย่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๑.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Other) ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๑) วิสัยทัศน์ ทิศทาง และพันธกิจขององค์กร

(๒) นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กร

๒.๒ ความรู้ในการเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒.๓ ความรู้ความเข้าใจในภารกิจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และนโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

๓. ความสามารถ

๓.๑ ความสามารถในการนำนโยบาย รวมทั้งภารกิจภาครัฐมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๓.๒ ความสามารถในการบริหารงานตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓ ความสามารถในการกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา

๔. ทักษะความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

๔.๑ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

๔.๒ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ในสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

๔.๓ ทักษะการคำนวณในการทำความเข้าใจ และคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง คิดคำนวณ
ขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

๔.๔ ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติ
สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๕.๑ มีความเข้าใจประเด็นปัญหา สามารถแยกแยะปัญหา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหาของ
สถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค วางแผนทางการป้องกันแก้ไข

๕.๒ มีความสามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายเป็น
ประโยชน์ต่องาน

๕.๓ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น ส่งเสริม ให้เกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง

๕.๔ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ หรือทัศนคติที่ดีของแต่ละ
บุคคล

๕.๕ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งแจ้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕.๖ วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สืบค้นข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติ ดำเนินการวิจัยและ
มอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย

๕.๗ รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์การผลักดัน
ภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล

๕.๘ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคล ปรับขั้นตอนการทำงาน
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

๕.๙ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคล
หรือความต้องการของตนเอง

๕.๑๐ ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ที่ปรึกษาด้านวิจัยและประเมินผลการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ/ระดับทรงคุณวุฒิ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม)	ส่วนกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการสภาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาด้านวิจัยและประเมินผลการศึกษาซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านวิชาการศึกษา เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบ ในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งงานในตำแหน่ง หน้าที่ที่ปรึกษาด้านวิจัยและประเมินผลการศึกษา มีดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อสนับสนุนการวิจัยและประเมินผลการศึกษา
๒. ให้คำปรึกษา ข้อวินิจฉัย และชี้แนะเกี่ยวกับการวิจัยและประเมินผลการศึกษา สภาพปัญหาและแนวทางปรับปรุงแก้ไขนโยบายและแผนการศึกษา
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยและเสนอแนะแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการวิจัย และประเมินผลการศึกษา เพื่อการปรับปรุงพัฒนางานด้านการศึกษาและงานด้านการสนับสนุนการศึกษา
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการวิจัยและประเมินผลการศึกษา ที่มีความสำคัญมากเป็นพิเศษในส่วนที่เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการตามนโยบาย
๕. ประสานกับส่วนราชการทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๖. เป็นผู้แทนสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาในการติดต่อประสานงาน ร่วมประชุมหรือ ปรึกษาหารือ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำในด้านนโยบายและแผนการศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา เพื่อกำหนด นโยบาย แผนงาน มาตรฐานหลักเกณฑ์และกฎหมายการศึกษา
- (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นเพื่อพัฒนารูปแบบ และเสนอแนะแนวทางกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัด นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและ ประเมินผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการกำหนดมาตรฐาน ที่เหมาะสมต่อสภาพปัจจุบัน และเป็น มาตรฐานการศึกษาของประเทศ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย แลกเปลี่ยนงานวิจัยต่างประเทศ เพื่อพัฒนารูปแบบหรือระบบบริหาร และจัดการศึกษา การวางแผน การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

(๔) ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งกำหนดแนวทางเชิงนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการติดตาม และประเมินผล เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือ บูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกระทรวง ติดตาม ประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในกรม กระทรวง หรือองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมี บทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา และวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางด้านการบริการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคล หรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานให้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

(๒) กำหนดนโยบาย แนวทางส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้ บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ

(๓) เป็นที่ปรึกษาและวิทยากรพิเศษ ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับ ด้านวิชาการ มาตรฐานประกันคุณภาพงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริม ให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. มีสมรรถนะหลักทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่

๑.๑ สภาวะผู้นำ (Leadership) ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๑.๒ วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๑.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๑.๕ การควบคุมตนเอง (Self-control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๑.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Other) ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๑) วิสัยทัศน์ ทิศทาง และพันธกิจขององค์กร

(๒) นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กร

๒.๒ ความรู้ในการเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒.๓ ความรู้ความเข้าใจในภารกิจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และนโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

๓. ความสามารถ

๓.๑ ความสามารถในการนํานโยบาย รวมทั้งภารกิจภาครัฐมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๓.๒ ความสามารถในการบริหารงานตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓ ความสามารถในการกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา

๔. ทักษะความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

๔.๑ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

๔.๒ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ในสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

๔.๓ ทักษะการคำนวณในการทำความเข้าใจ และคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง คิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

๔.๔ ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๕.๑ มีความเข้าใจประเด็นปัญหา สามารถแยกแยะปัญหา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหาของสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค วางแผนทางการป้องกันแก้ไข

๕.๒ มีความสามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายเป็นประโยชน์ต่องาน

๕.๓ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น ส่งเสริม ให้เกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง

๕.๔ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ หรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

๕.๕ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ชี้แจงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕.๖ วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สืบค้นข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติ ดำเนินการวิจัยและมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย

๕.๗ รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์การผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล

๕.๘ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคล ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

๕.๙ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคล หรือความต้องการของตนเอง

๕.๑๐ ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ