

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งเลขที่ ๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการสภาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการสูงมาก ในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยากมาก บริหารจัดการ บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ติดตามเร่งรัด ตรวจสอบ ดูแล แนะนำให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	บริหารจัดการ ควบคุม กำกับติดตามตรวจสอบเร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา กลั่นกรองและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	ร้อยละของกระบวนการหลักที่ดำเนินการเสร็จแล้วตามเป้าหมายและกรอบเวลา
๒	พิจารณา เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบบริหารภายในเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหาร	ร้อยละของกระบวนการที่ดำเนินการให้ได้ข้อเสนอเสร็จตามเป้าหมายและกรอบเวลา
๓	ปรับบทบาท ภารกิจและโครงสร้างส่วนราชการ ปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สอดคล้องกับนโยบาย	ร้อยละของกระบวนการหลักที่ดำเนินการเสร็จแล้วตามเป้าหมายและกรอบเวลา

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบบริหารในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในการวางแผนพัฒนาระบบบริหาร	ร้อยละของกระบวนการหลักที่ดำเนินการ เสร็จแล้วตามเป้าหมายและกรอบเวลา

ข. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการประจำปี การจัดการภารกิจและโครงสร้าง ส่วนราชการ การปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ และวิธีการปฏิบัติ การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยมและ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปี	ร้อยละของกระบวนการหลักที่ดำเนินการ เสร็จแล้วตามเป้าหมายและกรอบเวลา

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการและ บุคลากรในสังกัดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนประสานงาน ระหว่างหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาการ ปฏิบัติงานร่วมกัน และเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการประสานงาน ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอก

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับการทบทวนภารกิจและ โครงสร้างส่วนราชการ การปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการ การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยม รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ได้รับ บริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑.๑ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินการบังคับใช้กฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบายการศึกษา | ระดับที่ต้องการ ๔ |

- | | |
|---|-------------------|
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผลโครงการและนโยบาย | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบในงานด้านการศึกษา
และการบริหารงานด้านการศึกษา | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กับการบริหารงานราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

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. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| ๔.๑ การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔.๒ การวิเคราะห์องค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔.๓ การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔.๔ ศิลปะการสื่อสารใจ | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการสภาการศึกษา

วันที่ได้จัดทำ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙