

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 ซึ่งงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปรึกษาด้านนโยบาย และแผนการศึกษา มีดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและแผนการศึกษา
๒. ให้คำปรึกษา ข้อวินิจฉัย และชี้แนะเกี่ยวกับนโยบายและแผนการศึกษา สภาพปัญหาและแนวทางปรับปรุงแก้ไขนโยบายและแผนการศึกษา
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยและเสนอแนะแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการจัดทำตัวชี้วัดนโยบายและแผนการศึกษา เพื่อการปรับปรุงพัฒนางานด้านการศึกษาและงาน ด้านการสนับสนุนการศึกษา
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการวินิจฉัยปัญหา นโยบายและแผนการศึกษาที่มีความสำคัญมาก เป็นพิเศษในส่วนที่เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการตามนโยบาย
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 และเสนอแนะแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัด นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการกำหนดมาตรฐาน ที่เหมาะสมต่อสภาพปัจจุบัน และเป็นมาตรฐานการศึกษาของประเทศ

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

(๔) ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งกำหนดแนวทางเชิงนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล 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 และวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางด้านการบริการศึกษา 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 หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว 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) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกข่มขู่ 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 ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน 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 ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.๔ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ หรือทัศนคติที่ดีของแต่ละ
บุคคล

๕.๕ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ ชี้แจงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน 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 ๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาด้านระบบการศึกษา ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านระบบการศึกษา เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปรึกษาด้านระบบการศึกษา มีดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและแผนการศึกษา
๒. ให้คำปรึกษา ข้อวินิจฉัย และชี้แนะเกี่ยวกับระบบการศึกษา สภาพปัญหาและแนวทางปรับปรุงแก้ไขระบบการศึกษา
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยและเสนอแนะแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัดเกี่ยวกับระบบการศึกษา เพื่อการปรับปรุงพัฒนางานด้านการศึกษาและงานด้านการสนับสนุนการศึกษา
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับระบบการศึกษาที่มีความสำคัญมากเป็นพิเศษในส่วนที่เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการตามนโยบาย
๕. ประสานกับส่วนราชการทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๖. เป็นผู้แทนสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาในการติดต่อประสานงาน ร่วมประชุมหรือปรึกษาหารือ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำในด้านระบบการศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ
๗. 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 แปรเอกสารงานวิจัยต่างประเทศ 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 คุณสมบัติที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม 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 และแก้ไขปัญหาด่าง 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 องค์กรความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายเป็นประโยชน์ต่องาน

๕.๓ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น ส่งเสริม ให้เกิดการพัฒนารอย่างต่อเนื่อง

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