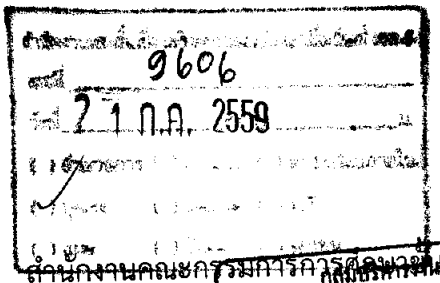

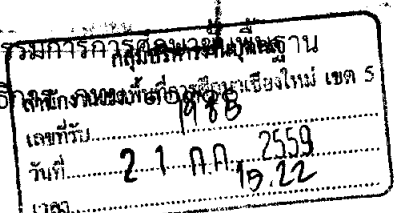

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๘๓๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๗๗๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) สังกัด สพฐ.

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ส่งประกาศเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาเพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอเรียนว่า จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หากมีผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกฯ ขอให้ดำเนินการส่งข้อมูลฯ ได้ที่กลุ่มงานบริหารบุคคลข้าราชการพลเรือนสามัญ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖ ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๓๙๑

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับสูง ได้ประกาศเกณฑ์การประเมินบุคคลสำหรับคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงประกาศการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ว่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๔

๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และ

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับ<u>กรณีเลื่อน</u>ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง 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...

๓.๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓.๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓.๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓.๒.๖ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามข้อ ๓.๒.๑ – ๓.๒.๕ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก

๔. กระบวนการและขั้นตอนการเสนอรายชื่อข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกตามข้อ ๓ จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคัดเลือกฯ ดังนี้

๔.๑.๑ **ข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)** พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมแว่นตาดำและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๔.๒ **สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)** ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ

๔.๔.๓ **แบบแสดงผลงานหรือผลการปฏิบัติงานดีเด่น (เอกสารหมายเลข ๒)** โดยเป็นผลงานในระดับที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี และไม่จำกัดผลงานที่เสนอ โดยให้จัดทำโดยสรุป กระชับและครอบคลุมประเด็นเนื้อหา และให้นำเสนอโดยเรียงลำดับ เริ่มจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด (ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

๔.๔.๔ **วิสัยทัศน์และแนวทางการปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๓)**

ทั้งนี้ ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียว โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคัดเลือกฯ ตามข้อ ๔.๑.๑ – ๔.๔.๔ จำนวน ๗ ชุด ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๖ ชุด ได้ที่กลุ่มงานบริหารบุคคลข้าราชการพลเรือนสามัญ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันราชการ (สามารถดูรายละเอียดและ Download แบบฟอร์ม ได้ที่ http://personnel.obec.go.th

๔.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลฯ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งแต่งตั้งโดยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณากลั่นกรองและเสนอข้อมูลให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก จำนวนไม่เกิน ๒ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง เพื่อเข้ารับการพิจารณาเสนอรายชื่อร่วมกับข้าราชการในส่วนราชการ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

/๕. ส่วนราชการ...

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนัก

ตำแหน่งเลขที่.....๑๔.....

๑. ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

๑. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษ ในการติดตามและประเมินผล ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างความเข้มแข็งทางด้านการติดตามและประเมินผลให้กับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม เสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเกิดประโยชน์แก่ประเทศในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและประชาชนโดยรวม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกันนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) วางแผนการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในภาพรวมเพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรด้านการติดตามและประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๔) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่วนราชการละ ไม่เกิน ๒ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง พิจารณาคัดเลือกบุคคลร่วมกับข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาข้อมูลข้าราชการที่ได้รับการเสนอชื่อจากทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามข้อ ๔.๒ และ ข้อ ๕ และเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีความเหมาะสม จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาต่อไป

๗. คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์ผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อทุกราย ตามข้อ ๖ ตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ แล้วเสนอรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเรียงลำดับผู้ซึ่งเหมาะสมที่สุดไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งเหมาะสมรองลงไปในลำดับต่อๆ กันไป

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินและสัมภาษณ์ ของคณะกรรมการคัดเลือกฯ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อทราบโดยตรงต่อไป

๘. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคัดเลือกข้าราชการที่มีความเหมาะสมที่สุด และดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยสำนัก ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมาการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(๒) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานติดตามและประเมินผล ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานของสำนัก สามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนัก รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และการวางระบบงานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

(๕) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๖) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนัก

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆหรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนากระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

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

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ การบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงคือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตำแหน่งภายในบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสำนัก

ส่วนที่ ๕ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า๔ ปี

๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

๑.๖ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ 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 แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๖ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย	ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๔
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ๔
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๔
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๔

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๔
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับที่ต้องการ ๔
๓. ความถูกต้องของงาน	ระดับที่ต้องการ ๔

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น	ระดับที่ต้องการ ๒

การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....(นายสุเทพ จิตยางน้ำ).....
(.....ผอ.สถ.ปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน.....)
วันที่ได้จัดทำ .....ผอ.สถ.ปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน.....
๑ ก.ค. 2559

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 24

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน อำนวยการ
ประเภท/ระดับ วิชาการ/สูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน -
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง เลขาธิการ ประเภท/ระดับ บริหาร/สูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

1. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน บริหารจัดการ ส่วนราชการ กำกับ แนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทั้งในส่วนกลางและสถานศึกษาในสังกัด

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ วางแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานโดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทั้งในส่วนกลางและสถานศึกษาในสังกัด

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงาน และกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย ยุ่งยาก ซับซ้อน ของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(3) บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

2. ด้านบริหารงาน

(1) บริหารราชการฐานะผู้อำนวยการสำนัก นำนโยบายของภาครัฐบาล/กระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มากำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการหรือแผนกลยุทธ์ การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาวของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคระกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่คุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูงเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมากให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ส่วนที่ 4 การบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คือ	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตำแหน่งภายใต้บังคับบัญชา	ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทั้งภายในส่วนกลางและสถานศึกษาในสังกัด

ส่วนที่ 5 คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า4 ปี

1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี

1.5 ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

1.6 ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี

1.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ 6 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

(1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน — ระดับที่ต้องการระดับที่ 4
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ — ระดับที่ต้องการระดับที่ 4

(2) ทักษะที่จำเป็นในงาน

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ — ระดับที่ต้องการระดับที่ 2
2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ — ระดับที่ต้องการระดับที่ 2
3. ทักษะการคำนวณ — ระดับที่ต้องการระดับที่ 2
4. ทักษะการจัดการข้อมูล — ระดับที่ต้องการระดับที่ 2

(3) สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ — ระดับที่ต้องการระดับที่ 5
2. การบริหารที่ดี — ระดับที่ต้องการระดับที่ 5
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ — ระดับที่ต้องการระดับที่ 5
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม — ระดับที่ต้องการระดับที่ 5
5. การทำงานเป็นทีม — ระดับที่ต้องการระดับที่ 5

(4) สมรรถนะทางการบริหาร

1. สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการระดับที่ 4
2. วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการระดับที่ 4
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการระดับที่ 4
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการระดับที่ 4
5. การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการระดับที่ 4
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	ระดับที่ต้องการระดับที่ 4

ส่วนที่ 7 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางลำพึง ศรีมีชัย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

วันที่จัดทำ 7 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2559

(นายสุเทพ จิตยวงษ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8 ก.ค. 2559

เอกสารหมายเลข ๑

ข้อมูลบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รูปถ่ายขนาด
๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ ..... สกุล .....
เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุตัว ..... ปี ..... เดือน วันเกษียณอายุราชการ .....

๔. ปัจจุบันเป็น ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ
☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ดำรงตำแหน่ง ..... ประเภท ..... ระดับ .....
เงินเดือน..... บาท เงินประจำตำแหน่ง/วิทยฐานะ .....
กอง/สำนัก/จังหวัด .....
กรม .....
โทรศัพท์ .....
โทรศัพท์ (มือถือ) .....

๕. ประวัติการรับราชการ
วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง .....ระดับ .....
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ..... ปี ..... เดือน เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. .....
การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
☐ ๑. อำนวยการ ระดับต้น เมื่อ .....
☐ ๒. วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ .....
☐ ๓. ทั่วไป ระดับอาวุโส เมื่อ .....
☐ ๔. ตำแหน่งอื่น ๆ ได้แก่
☐ ตำแหน่ง .....ระดับ ..... เมื่อ .....
☐ ตำแหน่ง .....ระดับ ..... เมื่อ .....

๖. สถานภาพครอบครัว
☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ อื่นๆ ระบุ .....
ชื่อคู่สมรส ..... สกุล ..... อาชีพ .....
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
☐ ไม่มีบุตร/ธิดา
☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน ..... คน (ชาย ..... คน หญิง ..... คน)

/๗. ประวัติสุขภาพ

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	ชื่อย่อ	สาขา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

๙. การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งหัวหน้างาน/กลุ่ม หรือระดับชำนาญการพิเศษหรือตำแหน่งอื่น ๆ)
โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ระดับ และสถานที่ปฏิบัติราชการ

ชื่อตำแหน่ง /ส่วนราชการ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑. ๒. ๓. ฯลฯ		

๑๐. ประวัติการศึกษาอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมและศึกษาดูงานที่มีสถาบันรับรองเท่านั้น)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

/ ๑๑. ความรู้ ...

๑๑. ความรู้ ความสามารถด้านภาษา

☐ ภาษาอังกฤษ

การพูด	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ พอใช้
การอ่าน	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ พอใช้
การเขียน	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ พอใช้

☐ ภาษาอื่น ๆ ระบุ ..... (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ภาษา)

การพูด	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ พอใช้
การอ่าน	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ พอใช้
การเขียน	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ พอใช้

๑๒. ประวัติการลาและความประพฤติ

๑๒.๑ ประวัติการลา ในรอบปี พ.ศ. ๒๕๕๘ (๑ มกราคม ๒๕๕๘ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘)

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

๑๒.๒ ประวัติความประพฤติ

การดำเนินการทางวินัย /คดีอาญา /คดีแพ่ง .....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตาม พ.ร.บ.ล้างมลทิน ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินและโทษที่ได้รับด้วย)

๑๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นสูงสุด

☐ ตระกูลมงกุฎไทย ชั้นตรา ..... ได้รับพระราชทานเมื่อปี พ.ศ. .....

☐ ตระกูลช้างเผือก ชั้นตรา ..... ได้รับพระราชทานเมื่อปี พ.ศ. .....

๑๔. ผลงานที่ภาคภูมิใจ/ผลงานที่เป็นเกียรติชื่อเสียงหรือการได้รับรางวัลด้านต่าง ๆ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	รางวัลที่ได้รับ

๑๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โปรดระบุโดยละเอียด)

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ฯลฯ

/๑๖. ประสบการณ์...

๑๖. ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑๖.๑ **ความรู้**

◈ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ

.....

.....

.....

◈ ความรู้ความเข้าใจในภารกิจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

◈ ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

.....

๑๖.๒ **ความสามารถ**

◈ ความสามารถในการวางแผนงาน บริหารจัดการวินิจฉัยติดตามและการตัดสินใจแก้ปัญหา

.....

.....

.....

๑๖.๓ **ความประพฤติ**

◈ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

.....

.....

.....

๑๖.๔ **ประวัติการรับราชการ**

◈ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานที่สำคัญที่ประสบความสำเร็จ เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย เป็นต้น

.....

.....

.....

/ ๑๖.๕ คุณลักษณะ ...

๑๖.๕ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

◈ การเป็นผู้นำ

.....

.....

.....

◈ การประสานงานและการมอบหมายงาน

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา ไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในข้อมูลบุคคลและเอกสารประกอบ ถูกต้องและตรงตามความจริงทุกประการ หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารที่เสนอไว้เท่านั้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ผู้บังคับบัญชา (ในเอกสารประกอบการเสนอชื่อครั้งนี้) หมายถึง ผู้ที่กำกับ ดูแล ควบคุมงานของผู้ได้รับการเสนอชื่อ หากมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และชั้นเหนือขึ้นไป ให้มีการรับรองผลงานตามลำดับชั้นด้วย

๒. สามารถ Download ข้อมูลบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ และเอกสารประกอบ ได้ที่ http://personnel.obec.go.th/

๓. แนบสำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

เอกสารหมายเลข ๒

แบบแสดงผลงานหรือผลการปฏิบัติงานดีเด่น
ประกอบการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ..... **ตำแหน่งเลขที่** .....
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
เรื่องที่ ..... ชื่อผลงาน.....
ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
ปฏิบัติงานในฐานะ (โปรดระบุบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบในผลงานเรื่องนี้) .....
สัดส่วนที่ปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ .....
สรุปสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้ (เชิงปริมาณ/ คุณภาพ)

.....

.....

.....

ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๑. .....
๒. .....
๓. .....

ฯลฯ

ประโยชน์ของผลงาน

.....

.....

.....

.....

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

/คำรับรอง...

คำรับรองของเจ้าของผลงาน

ข้าพเจ้าของรับรองว่า เป็นผู้จัดทำผลงานดังกล่าวข้างต้นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เอกสารหมายเลข ๓

วิสัยทัศน์และแนวทางการปรับปรุงงาน
ประกอบการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก .....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของ (นาย/นาง/นางสาว) .....

◈◈◈◈◈◈◈◈◈◈◈◈◈

◈ **วิสัยทัศน์** .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

◈ กระบวนการ/มาตรการหรือแนวทางที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง .....
.....
.....
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ .....
.....
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ .....
.....
.....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแนวคิด
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ...../ ...../ .....

<u>หมายเหตุ</u> ให้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว ไม่ต้องมีเอกสารอื่นประกอบ