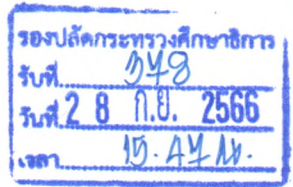




รายงานผลการดำเนิน โครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



กลุ่มอัตรากำลัง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๓๐๗ ภายใน ๑๑๘๑
ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/๓๗/๙ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ สป. ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคุณภาพ และสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเบลล่าปี อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) โดยสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

๑. การประชุมครั้งนี้มี นายยศพล เวณุโกเศศ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานเปิดการประชุมฯ โดยการประชุมครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคุณภาพและสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น ๕๔ คน ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒๑๑,๙๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๒. สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำแบบสอบถามออนไลน์เพื่อสอบถามความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการฯ ต่อการดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งผลสรุปจากแบบสอบถามออนไลน์พบว่า ด้านความพึงพอใจในภาพรวม ต่อการเข้าร่วมโครงการ ระดับมาก ร้อยละ ๘๑.๖๐

พิจารณาแล้วเห็นว่า ผลการดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้คลังข้อมูลด้านองค์ความรู้ของเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้เป็นแนวทางให้ข้าราชการในส่วนราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ เป็นการส่งเสริมประสบการณ์ และผลงานที่จำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งเป้าหมาย ดังรายงานผลตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ทราบ

(นายยศพล เวณุโกเศศ)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(นางสาวปรารถนา ชื่นแก้ว)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



รายงานผลการดำเนินการ
โครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมเบลล่าปี
อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี

รายงานผลโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์โครงการ
๓. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ
๔. งบประมาณในการบริหารโครงการ
๕. วิธีดำเนินการ
๖. สรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ
๗. การประเมินผลโครงการฯ
๘. ประโยชน์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับ

๑. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ซึ่งเป็นกรอบการพัฒนาระยะยาวของแผนระดับที่ ๑ ที่มีเป้าหมายการพัฒนาประเทศ คือ “ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรชาติยั่งยืน” เพื่อยกระดับการพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” ได้กำหนดให้ยุทธศาสตร์ชาติที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐเป็นส่วนหนึ่งของยุทธศาสตร์ในการพัฒนาตามประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ ที่มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐและประโยชน์ส่วนรวม” เพื่อให้ส่วนราชการมีวิสัยทัศน์และเป้าหมายร่วมกันในการพัฒนาประเทศ โดยมีแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งเป็นแผนระดับที่ ๒ เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการถ่ายทอดเป้าหมายและประเด็นยุทธศาสตร์ชาติลงสู่แผนระดับต่าง ๆ และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ให้บรรลุเป้าหมาย ในปี ๒๕๘๐ ได้กำหนดประเด็น การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ เป็นประเด็นที่ ๒๐ ของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อมีเป้าหมายมุ่งหมายที่จะพัฒนาบริการภาครัฐมีประสิทธิภาพและคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ ร่วมกับภาครัฐมีการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพด้วยการนำนวัตกรรมเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และได้กำหนดให้ส่วนหนึ่งในแผนย่อยการสร้างและพัฒนาศูนย์กลางภาครัฐ (แผนย่อยที่ ๒๐.๕) มีแนวทางการพัฒนาเพื่อปรับปรุงกลไกในการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคน ในภาครัฐให้มีมาตรฐานและเกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารงานบุคคลในภาครัฐให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก

มีความสามารถสูงมุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ ตลอดจนกำหนดให้แผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชแผ่นดิน ซึ่งมีกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม ประกอบด้วย “๖ เรื่อง ๒๔ กลยุทธ์ ๕๖ แผนงาน” โดยประเด็นปฏิรูปที่ ๕ ระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถดึงดูด สร้าง และรักษาคณดี คนเก่ง ไว้ในภาครัฐ ประกอบด้วย ๖ กลยุทธ์ ซึ่งกลยุทธ์ที่ ๖ กำหนดให้พัฒนา ทางก้าวหน้าในสายอาชีพและสร้างความต่อเนื่อง ในการดำรงตำแหน่ง เพื่อให้ทุกส่วนราชการขับเคลื่อนภารกิจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามยุทธศาสตร์ชาติต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดจัดโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของข้าราชการทุกสายงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อคัดกรองคนดี คนเก่ง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และประสบการณ์ รวมถึงจูงใจให้ข้าราชการในส่วนราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายและสร้างผลงานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งเป็นการสร้างเส้นทางส่งเสริมประสบการณ์ และผลงานที่จำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งเป้าหมาย เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถวางแผนพัฒนากำลังคนคุณภาพ รวมทั้งเป็นการจูงใจให้ข้าราชการพัฒนาตนเองให้ส่งเสริมประสบการณ์และผลงานได้ตามเส้นทางดังกล่าวโดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการเตรียมความพร้อมของกำลังคนที่จะก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่มีลักษณะงานในการบริหาร เช่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทบริหาร ที่ผู้ดำรงตำแหน่งต้องส่งเสริมประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการบริหารจัดการภารกิจงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์โครงการฯ

๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพและสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนากลไกและเครื่องมือเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในสายอาชีพ และสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานสำหรับคัดกรองคนดี คนเก่ง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน จากประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นสำหรับใช้เป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อจะดำรงตำแหน่งสำคัญของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ เพื่อจูงใจให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงานเป็นที่ยอมรับ พร้อมกับเสนอตนในการสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย

๒.๕ เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการวางแผนและกำหนดแนวทางสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการภายในที่ดำเนินการได้สอดคล้องและตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการที่ ก.พ. กำหนด

๓. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ

ผู้เข้าร่วมโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งนี้ประกอบด้วยผู้แทนจากส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นคณะทำงานฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕๔ คน ประกอบด้วย

๑. สำนักอำนวยการ	จำนวน ๑๒ ราย
๒. สำนักงาน ก.ค.ศ.	จำนวน ๒ ราย
๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	จำนวน ๒ ราย
๔. สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	จำนวน ๑ ราย
๕. สำนักนิติการ	จำนวน ๓ ราย
๖. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	จำนวน ๑ ราย
๗. สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	จำนวน ๒ ราย
๘. สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	จำนวน ๒ ราย
๙. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน ๒ ราย
๑๐. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	จำนวน ๓ ราย
๑๑. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ	จำนวน ๒ ราย
๑๒. กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค	จำนวน ๑ ราย
๑๓. สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	จำนวน ๑ ราย
๑๔. กลุ่มตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ ราย
๑๕. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑	จำนวน ๑ ราย
๑๖. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒	จำนวน ๒ ราย
๑๗. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓	จำนวน ๑ ราย
๑๘. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔	จำนวน ๑ ราย
๑๙. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕	จำนวน ๑ ราย
๒๐. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗	จำนวน ๑ ราย
๒๑. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๘	จำนวน ๑ ราย
๒๒. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙	จำนวน ๒ ราย
๒๓. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐	จำนวน ๑ ราย
๒๔. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑	จำนวน ๑ ราย
๒๕. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๒	จำนวน ๑ ราย
๒๖. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓	จำนวน ๑ ราย
๒๗. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔	จำนวน ๑ ราย
๒๘. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕	จำนวน ๑ ราย
๒๙. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖	จำนวน ๑ ราย
๓๐. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗	จำนวน ๑ ราย
๓๑. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘	จำนวน ๑ ราย

๔. งบประมาณในการบริหารโครงการ

๔.๑ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงาน ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ จำนวน ๒๑๗,๙๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการ

โครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ มีค่าใช้จ่าย จำนวนทั้งสิ้น ๒๑๑,๙๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และมีงบประมาณคงเหลือคืน จำนวน ๕๐,๗๒๙ บาท (ห้าหมื่นเจ็ดร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน) รายละเอียด ค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ค่าห้องพัก	จำนวน ๕๐,๔๐๐ บาท
๔.๒.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท
๔.๒.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน ๑๐,๗๕๐ บาท
๔.๒.๔ ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน ๓๒,๔๐๐ บาท
๔.๒.๕ ค่าอาหารเย็น	จำนวน ๑๘,๕๕๐ บาท
๔.๒.๖ ค่าพาหนะของคณะทำงาน	จำนวน ๑๘,๗๗๖ บาท
๔.๒.๗ ค่าเบี้ยเลี้ยงของคณะทำงาน	จำนวน ๖,๖๗๐ บาท
๔.๒.๘ ค่าถ่ายเอกสาร, น้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน ๕,๖๒๕ บาท

๔.๓ วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย

โครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการโดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑๖๑,๑๗๑ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน) มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๕๔ คน คิดเป็นต้นทุนต่อหน่วย (๑ หน่วย: ๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ) เป็นจำนวนเงิน ๒,๙๘๔.๖๕ บาท (สองพันเก้าร้อยแปดสิบสี่บาทหกสิบห้าสตางค์)

๕. วิธีดำเนินการ

การดำเนินการจัดโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ยกตัวอย่าง
๓. ประชุมกลุ่มเพื่อระดมความคิดเห็นการออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละหน่วยงานในการขึ้นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
๔. นำเสนอผลการออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละหน่วยงาน

๖. สรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การบรรยายโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ วิทยากรได้บรรยายให้ความรู้และแนวทางการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) โดยมีการยกตัวอย่างและกรณีศึกษา รวมทั้งให้ผู้เข้าร่วมโครงการทดลองเขียนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น

สาระสำคัญโดยสรุป เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ การกำหนดเป้าหมายคาดหวังหรือที่กำหนดไว้ และออกแบบการเดินทางสู่เป้าหมายตั้งแต่ตำแหน่งเริ่มต้น จนกระทั่งถึงตำแหน่งเป้าหมาย ซึ่งจะต้องผ่านตำแหน่งในแต่ละระดับและต้องมีคุณสมบัติและระยะเวลาเท่าใด และต้องเรียนรู้เพิ่มพูนประสบการณ์ด้านใดบ้าง เพื่อให้เป็นผู้มีคุณสมบัติที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งเป้าหมาย

๗. การประเมินผลโครงการ ฯ

การประเมินผลโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๘ สำนัก ๑๘ ภาค จำนวน ๕๔ ราย โดยทางคณะผู้จัดโครงการได้รับแบบประเมินผลกลับคืนมา จำนวนทั้งสิ้น ๔๙ ฉบับ คิดเป็นร้อยละของแบบประเมินผลทั้งหมด ๙๐.๗๔ ข้อคำถามในแบบประเมินผล แบ่งออกดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ

ตอนที่ ๓ การดำเนินงานจัดโครงการ

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

$\bar{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)

S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การกำหนดระดับของความพึงพอใจด้วยแบบสอบถาม มีวัตถุประสงค์เพื่อบ่งชี้ ระดับความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มตัวอย่างซึ่งมีเกณฑ์ในการกำหนดน้ำหนักคะแนนความพึงพอใจ ดังนี้

พึงพอใจมากที่สุด	กำหนดให้	๕ คะแนน
พึงพอใจมาก	กำหนดให้	๔ คะแนน
พึงพอใจปานกลาง	กำหนดให้	๓ คะแนน
พึงพอใจน้อย	กำหนดให้	๒ คะแนน
พึงพอใจน้อยที่สุด	กำหนดให้	๑ คะแนน

เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าน้ำหนัก คะแนนเฉลี่ยโดยรวมของความพึงพอใจ มีดังนี้

ค่าเฉลี่ย	การแปลความหมาย
๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง	พึงพอใจมากที่สุด
๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง	พึงพอใจมาก
๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง	พึงพอใจปานกลาง
๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง	พึงพอใจน้อย
๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง	พึงพอใจน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับแบบประเมินที่เก็บรวบรวมได้ จะนำมาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบข้อมูล นำแบบประเมินที่ได้รับกลับมาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการตอบแบบประเมินในแต่ละชุด

๒. การลงรหัส แบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลแล้ว นำข้อมูลมาลงรหัสตามที่กำหนด

๓. การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. เพศ		
ชาย	๑๐	๒๐.๔๑
หญิง	๓๙	๗๙.๕๙
รวม	๔๙	๑๐๐
๒. อายุ		
ต่ำกว่า ๓๑ ปี	๔	๘.๑๖
๓๑ – ๔๐ ปี	๑๒	๒๔.๔๙
๔๑ – ๕๐ ปี	๒๓	๔๖.๙๔
๕๑ ปีขึ้นไป	๑๐	๒๐.๔๑
รวม	๔๙	๑๐๐
๓. วุฒิการศึกษา		
ต่ำปริญญาตรี	๒	๔.๐๘
ปริญญาตรี	๒๑	๔๒.๘๖
ปริญญาโท	๒๖	๕๓.๐๖
รวม	๔๙	๑๐๐
๔. ตำแหน่ง		
นักจัดการงานทั่วไป	๗	๑๔.๒๙
นักทรัพยากรบุคคล	๒๔	๔๘.๙๘
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖	๑๒.๒๔
นักวิชาการศึกษา	๓	๖.๑๒
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒	๔.๐๘
นิติกร	๑	๒.๐๔
เจ้าพนักงานธุรการ	๔	๘.๑๖
พนักงานราชการ	๒	๔.๐๘
รวม	๔๙	๑๐๐

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากตารางตอนที่ ๑ พบว่า

เพศของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็น เพศหญิง จำนวน ๓๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๕๙ และเพศชาย จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๔๑

อายุของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มียุ่ระหว่าง ๔๑ – ๕๐ ปี จำนวน ๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๙๔ รองลงมา คือ มียุ่ระหว่าง ๓๑ – ๔๐ ปี จำนวน ๑๒ คน คิดเป็น ร้อยละ ๒๔.๔๙ รองลงมา คือ ๕๑ ปี ขึ้นไป จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๔๑ ลำดับสุดท้าย คือ มียุ่ต่ำกว่า ๓๑ ปี จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๑๖

วุฒิการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโท จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๐๖ รองลงมา คือ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖ คน ลำดับสุดท้าย คือ ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๘

ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๘๘ รองลงมา คือ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙ รองลงมา คือ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๒๔ รองลงมา คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๑๖ รองลงมา คือ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๑๒ รองลงมา คือ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๘ และ ตำแหน่งพนักงานราชการ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๘ ลำดับสุดท้าย คือ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ คน คิดเป็น ร้อยละ ๒.๐๔

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ

ประเด็นคำถาม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละความพึงพอใจ
๑. ก่อนเข้าร่วมการประชุมท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด	๒.๓๕	๐.๙๒๕	น้อย	๔๗.๐๐
๒. หลังเข้าร่วมการประชุมท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด	๔.๒๐	๐.๖๗๖	มาก	๘๔.๐๐
๓. เนื้อหาที่บรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ	๔.๒๒	๐.๗๔๓	มาก	๘๔.๔๐
๔. สาระสำคัญของเนื้อหาการบรรยายสอดคล้องกับความต้องการของท่าน	๔.๓๓	๐.๖๘๙	มาก	๘๖.๖๐
๕. วิทยากรสามารถถ่ายทอดเนื้อหาได้เข้าใจและชัดเจน	๔.๒๙	๐.๗๓๖	มาก	๘๕.๘๐
๖. วิทยากรตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	๔.๓๙	๐.๗๐๒	มาก	๘๗.๘๐
๗. เนื้อหาโดยรวมเหมาะสมกับระยะเวลาการฝึกอบรม	๔.๐๖	๐.๗๗๕	มาก	๘๑.๒๐
๘. วิทยากรสามารถใช้สื่อการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสม	๔.๒๙	๐.๖๗๗	มาก	๘๕.๘๐
๙. ท่านคิดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือจัดทำ career path ที่หน่วยงานของท่านได้	๔.๓๑	๐.๗๑๓	มาก	๘๖.๒๐
รวมความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ	๔.๐๘	๐.๔๔๗	มาก	๘๑.๖๐

จากตารางที่ ๒ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการพบว่า ความพึงพอใจในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = ๔.๐๘) คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๖๐ เมื่อเรียงลำดับประเด็นรายชื่อที่มีความพึงพอใจสูงสุดเรียงตามลำดับ ๓ ลำดับ ได้ดังนี้ วิทยากรตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น มีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = ๔.๓๙) คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๘๐ รองลงมา คือ สาระสำคัญของเนื้อหาการบรรยายสอดคล้องกับความต้องการของท่าน มีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = ๔.๓๓) คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๐ รองลงมา คือ ท่านคิดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือจัดทำ career path ที่หน่วยงานของท่านได้ มีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = ๔.๓๑) คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๒๐

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานจัดโครงการ

ประเด็นคำถาม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละความพึงพอใจ
๑. ที่พัก	๔.๒๒	๐.๗๑๕	มาก	๘๔.๒๐
๒. อาหารและเครื่องดื่ม	๓.๗๘	๐.๘๔๘	มาก	๗๕.๖๐
๓. ห้องประชุมและสโตนวัตกรรม	๔.๔๑	๐.๖๗๔	มาก	๘๘.๒๐
๔. การให้บริการของเจ้าหน้าที่	๔.๔๗	๐.๖๑๖	มาก	๘๙.๔๐
รวมความพึงพอใจต่อการดำเนินงานจัดโครงการ	๔.๒๑	๐.๕๕๑	มาก	๘๔.๒๐

จากตารางที่ ๓ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานจัดโครงการพบว่า ความพึงพอใจในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = ๔.๒๑$) คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๒๐ เมื่อเรียงลำดับประเด็นรายชื่อที่มีความพึงพอใจสูงสุดเรียงตามลำดับ ๓ ลำดับ ได้ดังนี้ การให้บริการของเจ้าหน้าที่ มีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = ๔.๔๗$) คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๔๐ รองลงมาคือ ห้องประชุมและสโตนวัตกรรม มีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = ๔.๔๑$) คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๒๐ ลำดับสุดท้าย ได้แก่ ที่พัก มีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = ๔.๒๒$) คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๒๐

ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์ความพึงพอใจที่มีต่อโครงการในภาพรวม

ประเด็นคำถาม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละความพึงพอใจ
ท่านมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการในภาพรวม	๔.๔๓	๐.๖๑๒	มาก	๘๘.๖๐

จากตารางที่ ๔ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวมพบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = ๔.๔๓$) คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๐

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- ชื่นชมคณะผู้จัดโครงการ
- ควรมีเวลามากกว่า ๒ วัน จึงจะสามารถเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น
- ควรมีการกำหนดตำแหน่งเป้าหมาย และเส้นทางความก้าวหน้าให้ครอบคลุมบุคลากรในสังกัด สป.ศธ. ทุกตำแหน่ง ทุกสายงาน
- ควรมีการติดตามการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละสำนัก และมีการกำหนดเป็นแผนเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน และนำไปใช้ได้จริง
- สถานที่จอดรถน้อย
- อยากให้มีการจัดประชุมอย่างต่อเนื่อง
- ควรเปลี่ยนวิทยากรบ้าง เพราะมาอบรมทุกครั้งเจอวิทยากรคนนี้ มุมมองเดิม ๆ ความคิดเดิม ๆ ไม่มีความเปลี่ยนแปลง ความรู้ไม่หลากหลายไปจากเดิม อยากได้มุมมองใหม่ ๆ

๖. ประโยชน์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับ

๖.๑ ประโยชน์ต่อองค์กร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

๖.๒ ประโยชน์ต่อบุคลากร

บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

ตำแหน่งเป้าหมายในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย มีจำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๘ ตำแหน่ง ได้แก่

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
- (๒) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
- (๕) ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ และติดตามประเมินผล
- (๖) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
- (๘) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ ชื่อสายงาน อำนวยการ ประเภท อำนวยการ ระดับสูง
หน่วยงาน : สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักอำนวยการในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และคุณภาพของงานสูงมากและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๒ จัดระบบการอำนวยการและการประสานราชการของผู้บริหารระดับสูงในสังกัดกระทรวง ศึกษาธิการ ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานการบริหารงานบุคคล การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานการคลังและสินทรัพย์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงในงานที่เกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นงานที่มีได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๗ ดำเนินการ ประสานการแก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ด้านแผนงาน ๒.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๒.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)

๓. ด้านการบริหาร

๓.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๓.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๕.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS : KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS : KPIs)
๑. การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการบรรลุเป้าหมายทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐
๒. บุคลากรของกระทรวงและสำนักงานปลัด กระทรวง มีค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ	ดัชนีความผูกพันของบุคลากรของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. การบริหารงานการคลังและสินทรัพย์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีความคุ้มค่าส่งผล สัมฤทธิ์ต่อเป้าหมาย ทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละจำนวนคดี/เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องการบริหารงาน การคลังและสินทรัพย์ของภาครัฐ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐
๔. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเข้าใจและเป็นหุ้นส่วนในการดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อย่างเหมาะสม	ระดับความสำเร็จการเปิดให้ภาคส่วนอื่นเข้ามาดำเนินการตามภารกิจของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐
๕. ประชาชนได้รับบริการด้านการศึกษาดำเนินการตามภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ตอบสนองความต้องการได้ทันทั่วทั้งที่	ระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการด้านการศึกษาดำเนินการตามภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
๖. การดำเนินการตามภารกิจของสำนักอำนวยการบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักอำนวยการที่ได้รับงบประมาณมีผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐ ๒. สัดส่วนของหน่วยงานภายในสำนักอำนวยการที่บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างสูงตามเป้าหมายที่กำหนด เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๗. บุคลากรของสำนักอำนวยการมีค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ	๑. ดัชนีความผูกพันของบุคลากรของสำนักอำนวยการ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. ร้อยละจำนวนคดี/เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐
๘. การบริหารงบประมาณของสำนักอำนวยการ มีประสิทธิภาพ คัดค้าน เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและตอบสนองต่อเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนของหน่วยงาน เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ร้อยละ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามปีงบประมาณ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับ ที่คาดหวัง
๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงโลกและการจัดการศึกษาระหว่างประเทศ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของประเทศไทยและการจัดการศึกษาไทย ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของแต่ละภูมิภาคและจังหวัดและทิศทางการจัดการศึกษาในแต่ละภูมิภาคและจังหวัดรองรับการเปลี่ยนแปลง ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยการประสานราชการ เลขานุการ การบริหารงานบุคคลภาครัฐ การบริหารงานการคลังและสินทรัพย์ภาครัฐ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการปฏิบัติราชการ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การปฏิบัติราชการ และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และการพัฒนาองค์กรภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทรายจ่าย การบริหารงบประมาณแนวใหม่และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย	ทักษะด้านการบริหาร ๑. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านบุคลากร ๒. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านงบประมาณ ๓. ทักษะการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔. ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารความขัดแย้ง และการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ทักษะที่จำเป็นในงานด้านอื่น ๆ ๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ๕. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว ๖. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๗. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๘. ทักษะการยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ ๙. ทักษะการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ ๑๐. ทักษะการสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่	สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงาน ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ สมรรถนะทางการบริหาร ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. การคิดวิเคราะห์ (M) ๒. การมองภาพองค์กร (N) ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (N) ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (N) ๕. ศิลปะการสื่อสารใจ (N)	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับ ที่ คาดหวัง
๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและเทคนิคการค้นหาปัญหา วินิจฉัยปัญหา (Diagnosis) การค้นพบ (Discovery) ความเข้าใจปัญหาและความต้องการของประชาชนพื้นที่ ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประเมินสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน เพื่อสะท้อนให้เห็นจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร ในการตอบสนองต่อโอกาสและตอบโต้ภัยคุกคามจากภายนอก ๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ การติดตามยุทธศาสตร์ และเรียนรู้ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด อนุสัญญา และคำสั่งเกี่ยวกับการศึกษา และการปฏิบัติราชการ	๑๑. ทักษะการผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง ๑๒. ทักษะการผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	(M) หมายถึงสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เป็นหัวข้อหลักของกลุ่มงาน (N) หมายถึงสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เป็นหัวข้อรองของกลุ่มงาน	

เกณฑ์การพิจารณา ประสิทธิภาพและผลงานเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

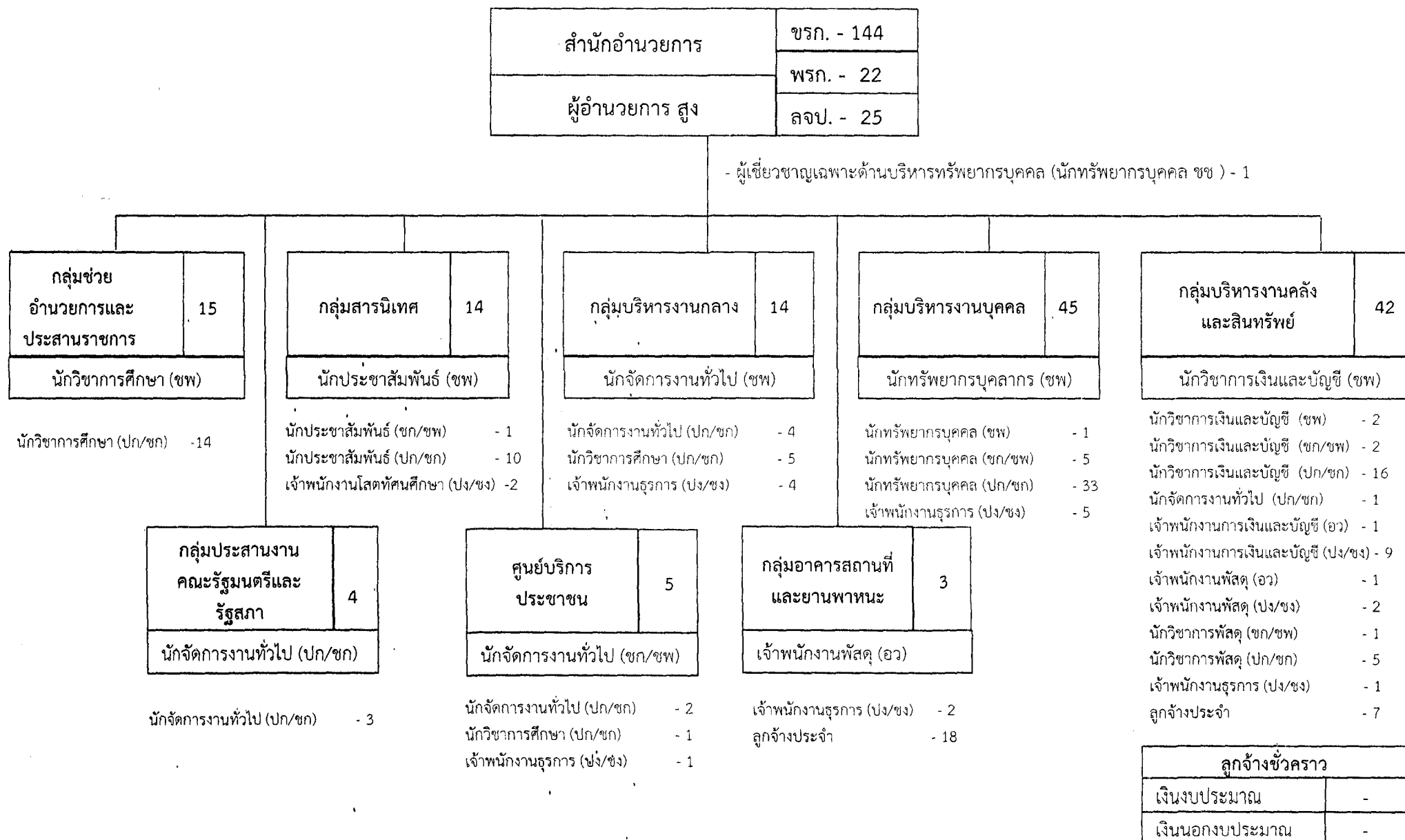
เกณฑ์พิจารณา

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในงานตามขอบเขตหน้าที่ด้านการอำนวยการ การบริหารงานบุคคล การคลังและสินทรัพย์ การประชาสัมพันธ์
๓. มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าระดับกอง ๑ ระดับ) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. มีคะแนนการประเมินผลงานระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกันอย่างน้อย ๔ รอบการประเมินในระดับก่อนที่จะไปดำรงตำแหน่งเป้าหมาย
๕. เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร
๖. มุ่งมั่นและพัฒนาการทำงาน เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๗. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

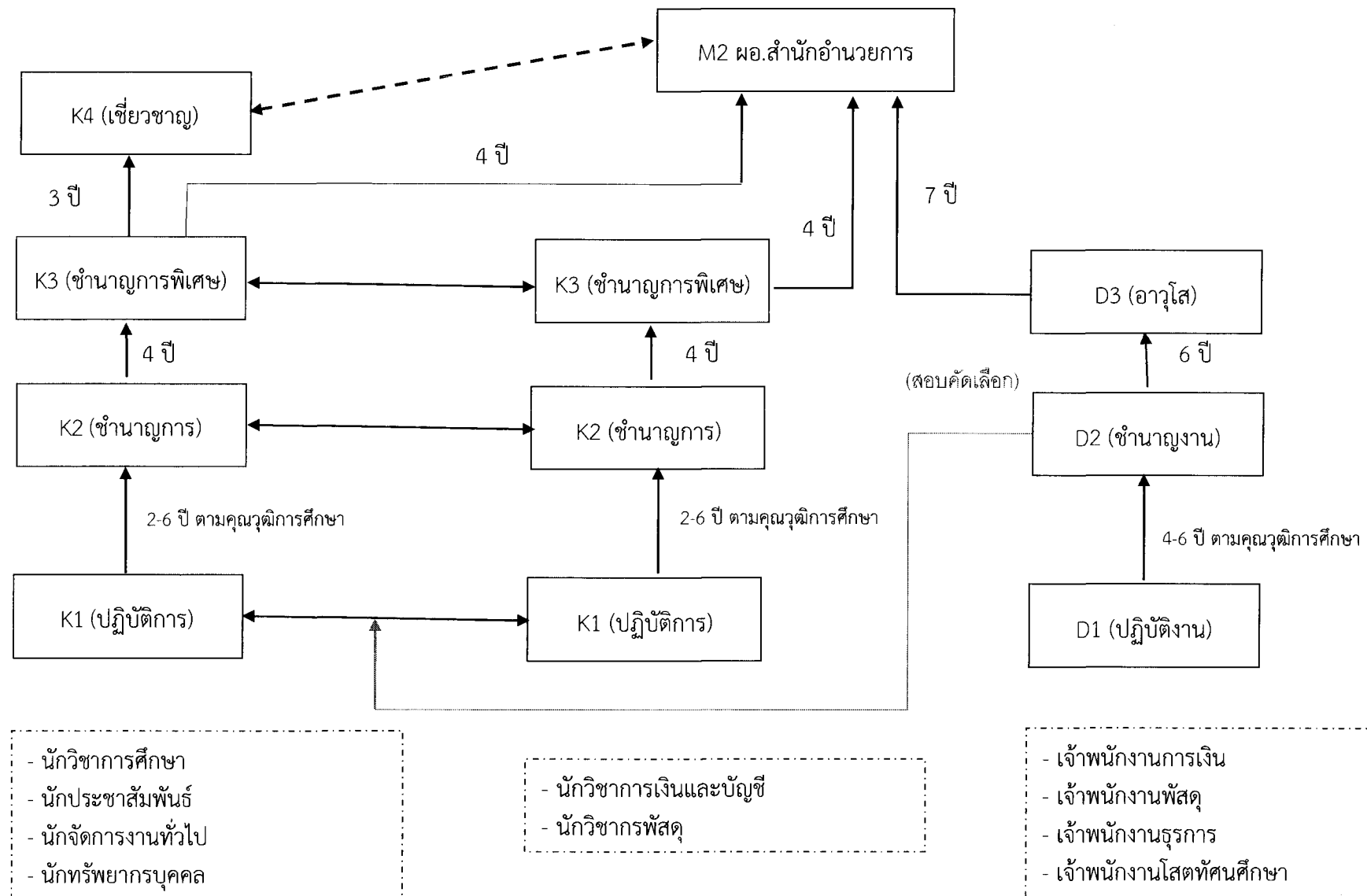
คุณสมบัติเบื้องต้น

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ยกเว้นประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๒. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ดำรงตำแหน่งในประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป อาวุโส ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด
๔. ระดับสมรรถนะตรงกับระดับสมรรถนะคาดหวังของตำแหน่งงานปัจจุบัน
๕. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

แผนภูมิโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ



แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.



ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ ชื่อสายงาน ผู้อำนวยการ ประเภท ผู้อำนวยการ ระดับสูง
หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ซึ่งปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประสานงานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ๑.๒ จัดทำนโยบาย แผนและแนวทางในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๑.๓ ให้คำแนะนำ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแผนและแนวทางในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ๑.๔ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ๑.๕ พัฒนาระบบและมาตรฐานการฝึกอบรมในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ๑.๖ จัดทำฐานข้อมูลในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ๑.๗ ประสานการระดมทรัพยากรและแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งภายในและภายนอกประเทศ ๑.๘ ส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
๒. ด้านแผนงาน ๒.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๒.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)

๓. ด้านการบริหาร

๓.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๓.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๕.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS : KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS : KPIs)
๑. การดำเนินงานตามภารกิจของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาบรรลุเป้าหมาย ทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีผลสัมฤทธิ์ ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐
๒. นโยบาย แผนและแนวทางในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษามีความชัดเจน เป็นเอกภาพทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ มีผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐
๓. ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาของ กระทรวงและสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ มีค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลัก คุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ	ดัชนีความผูกพันของครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการ ศึกษา ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๔. งานวิจัย นวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะ ตามที่กำหนด เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๕. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเข้าใจ และเป็นหุ้นส่วนในการดำเนินงานตามภารกิจของ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการ ศึกษาได้อย่างเหมาะสม	ระดับความสำเร็จการเปิดให้ภาคส่วนอื่นเข้ามาดำเนินการ ตามภารกิจของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากร ทางการศึกษา เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐
๖. ทรัพยากรเกี่ยวกับการพัฒนาครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษาที่ความเหมาะสมและ ตอบสนองความต้องการได้ทันทั่วทั้งที่	ระดับความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการด้านการ สนับสนุนทรัพยากรเกี่ยวกับการพัฒนาครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษา เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕
๗. หน่วยงานภายในดำเนินการตามภารกิจของ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการ ศึกษาบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด	สัดส่วนของหน่วยงานภายในสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาที่บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างสูงตาม เป้าหมายที่กำหนด เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๘. บุคลากรของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษา มีค่านิยมในการทำงาน เพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ	๑. ดัชนีความผูกพันของบุคลากรของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. ร้อยละจำนวนคดี/เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐
๙. การบริหารงบประมาณของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องและตอบสนองต่อเป้าหมายตาม ยุทธศาสตร์ชาติ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผน ของหน่วยงาน เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายภาพรวมตามปีงบประมาณ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง (SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับที่ คาดหวัง
๑. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสภาวการณ์และ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงโลกและการ จัดการศึกษาระหว่างประเทศ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสภาวการณ์และ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของประเทศไทย และการจัดการศึกษาไทย ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับสภาวการณ์และ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของแต่ละ ภูมิภาคและจังหวัดและทิศทางการจัด การศึกษาในแต่ละภูมิภาคและจังหวัด รองรับการเปลี่ยนแปลง ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การประสานราชการ การพัฒนา ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการ ศึกษาของประเทศและต่างประเทศ การบริหารงานการคลังและสินทรัพย์ ภาครัฐ การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ การบริหารราชการแบบ มีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมของประชาชน ในการปฏิบัติราชการและการพัฒนา องค์กรภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภท รายจ่าย การบริหารงบประมาณแนว ใหม่และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและ เทคนิคการค้นหาคำปัญหา วินิจฉัยปัญหา (Diagnosis) การค้นพบ (Discovery) ความเข้าใจปัญหาและความต้องการ ของประชาชนพื้นที่ ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการ ประเมินสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน เพื่อสะท้อนให้เห็นจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กรในการตอบสนองต่อโอกาส และตอบโต้ภัยคุกคาม จากภายนอก	ทักษะด้านการบริหาร ๑. ทักษะการบริหารจัดการ ทรัพยากรด้านบุคลากร ๒. ทักษะการบริหารจัดการ ทรัพยากรด้านงบประมาณ ๓. ทักษะการบริหารผลการ ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔. ทักษะการบริหารการ เปลี่ยนแปลง การบริหารความ ขัดแย้ง และการบริหารความ ต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ทักษะที่จำเป็นในงานด้านอื่น ๆ ๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ๕. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว ๖. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ และสร้างสรรค์ ๗. ทักษะการคิดวิเคราะห์และ วิพากษ์ ๘. ทักษะการยึดมั่นในมาตรฐาน จริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ ๙. ทักษะการกำหนดวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ ๑๐. ทักษะการสร้างและส่งเสริม ให้เกิดการทำงานบูรณาการ และ ความร่วมมืออย่างเต็มที่ ๑๑. ทักษะการผลักดันให้เกิด นวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง ๑๒. ทักษะการผลักดันให้เกิด การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญ ในงาน ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ สมรรถนะทางการบริหาร ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการ มอบหมายงาน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจใจองค์กรและ ระบบราชการ	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔

๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ การติดตามยุทธศาสตร์ และเรียนรู้ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด อนุสัญญา และคำสั่งเกี่ยวกับการศึกษาการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และการปฏิบัติราชการ			
--	--	--	--

เกณฑ์การพิจารณา ประสพการณ์และผลงานเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

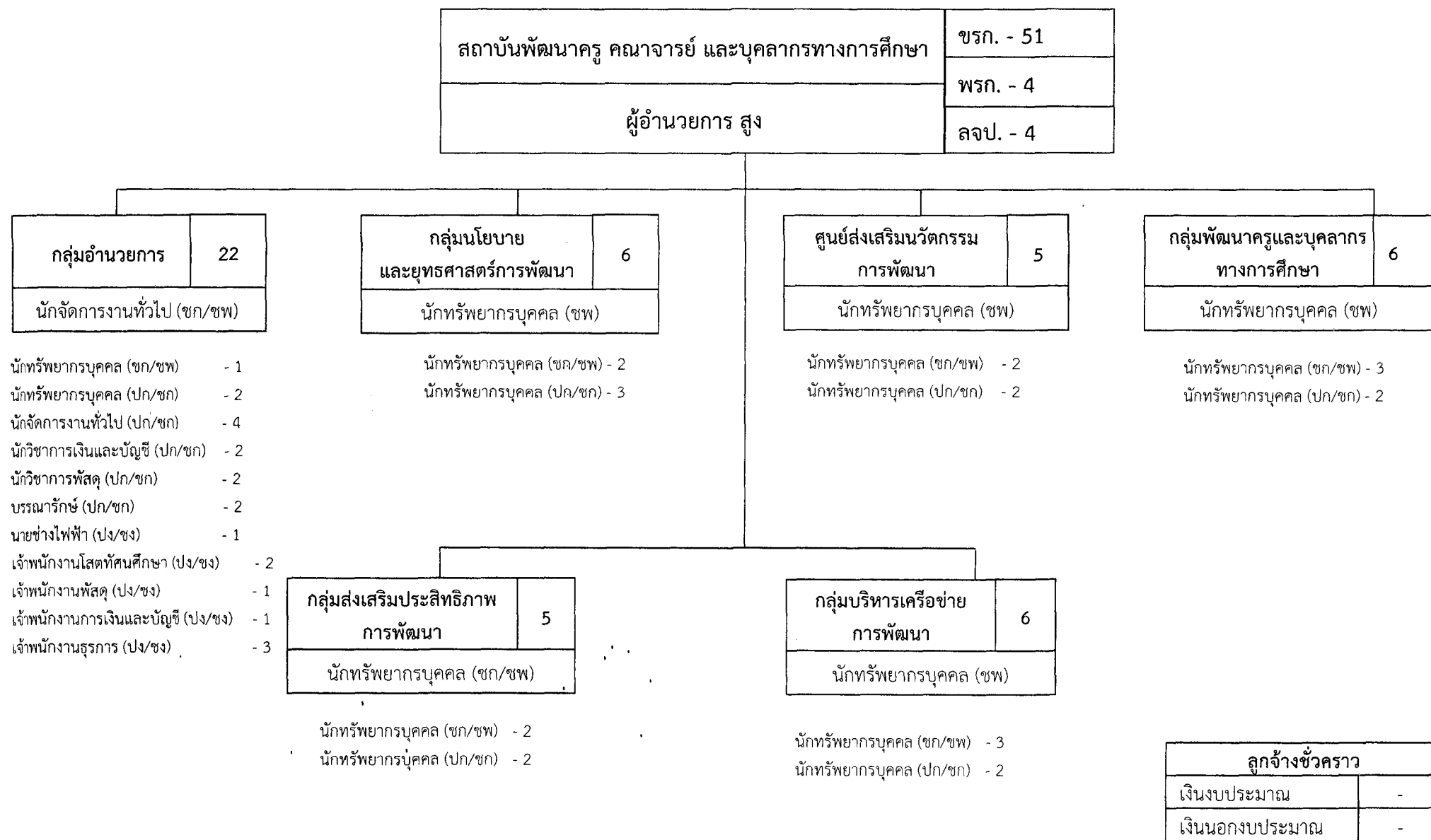
เกณฑ์พิจารณา

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ และประสพการณ์ในงานตามขอบเขตหน้าที่ด้านการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
๓. มีประสพการณ์ในการเป็นหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าระดับกอง ๑ ระดับ) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. มีคะแนนการประเมินผลงานระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกันอย่างน้อย ๔ รอบการประเมินในระดับก่อนที่จะไปดำรงตำแหน่งเป้าหมาย
๕. เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร
๖. มุ่งมั่นและพัฒนาการทำงาน เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๗. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

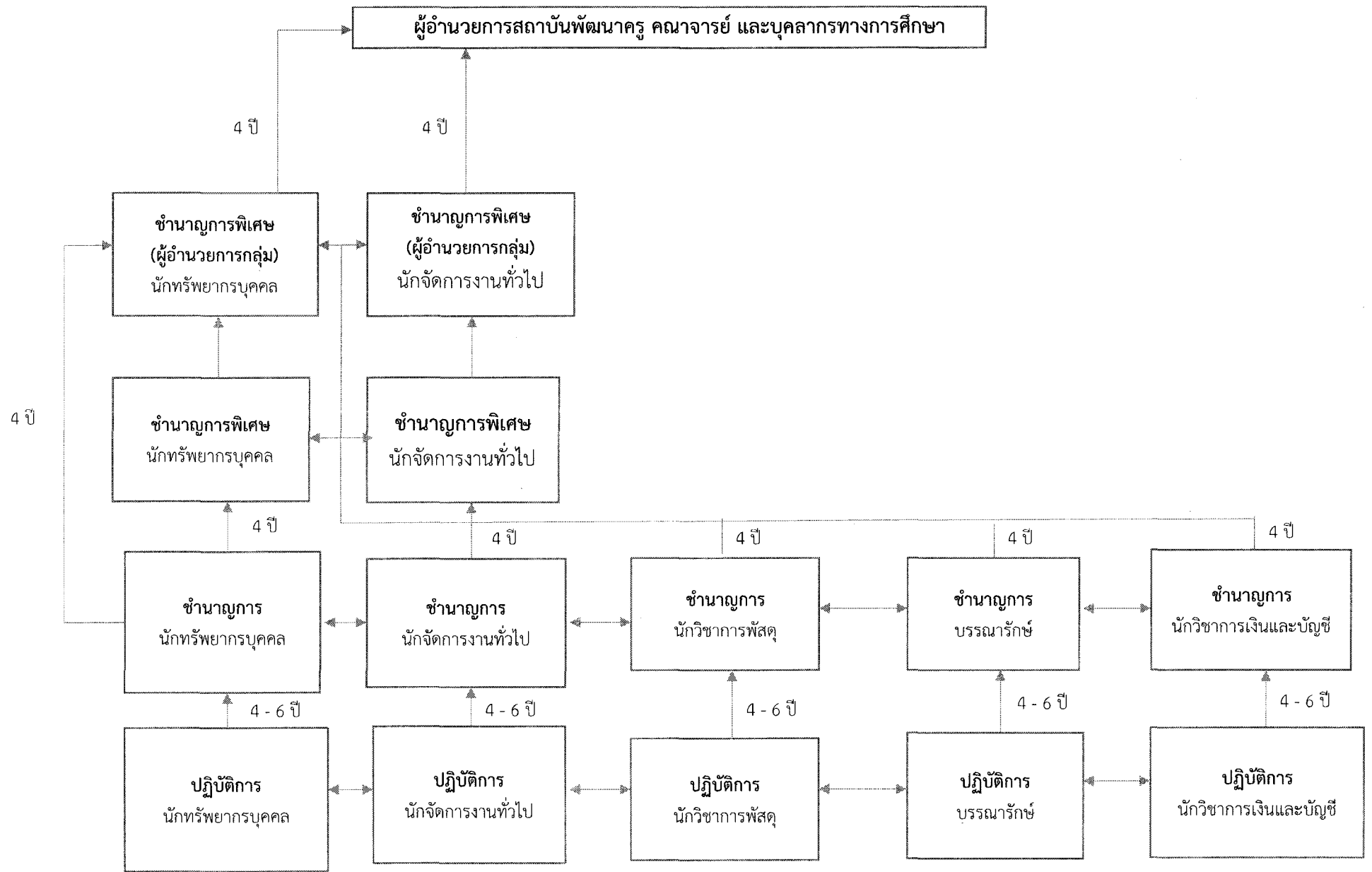
คุณสมบัติเบื้องต้น

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ยกเว้นประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๒. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ดำรงตำแหน่งในประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป อาวุโส ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด
๔. ระดับสมรรถนะตรงกับระดับสมรรถนะคาดหวังของตำแหน่งงานปัจจุบัน
๕. มีประสพการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ



แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก



ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ ชื่อสายงาน ผู้อำนวยการ ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
หน่วยงาน : สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ในการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน ผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมิน ผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม โดยผ่านกระบวนการ ลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งปกป้อง ค้ำครองสิทธิและส่งเสริม ความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา ตลอดจนพัฒนาการบริหารงานและบุคลากรขององค์กร ให้ปฏิบัติงานโดย ยึดหลักธรรมาภิบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับงานกิจการลูกเสือและยุวกาชาดให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยลูกเสือ ข้อบังคับ สภากาชาดไทย และนโยบายของกระทรวง ๑.๒ ประสานงานกิจการลูกเสือและยุวกาชาดให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยลูกเสือ ข้อบังคับสภากาชาดไทย และ นโยบายของกระทรวง ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการพัฒนานักเรียน นักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนานักเรียน นักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด ๑.๕ ส่งเสริมการป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียนนักศึกษา ๑.๗ ประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียนนักศึกษา
๒. ด้านแผนงาน ๒.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของ หน่วยงานตามที่กำหนด ๒.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
๓. ด้านการบริหาร ๓.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๓.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๓.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๔.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๕.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๕.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS : KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS : KPIs)
๑. การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน บรรลุเป้าหมาย ทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีผลสัมฤทธิ์ ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐
๒. นโยบาย แผนและแนวทางการนำกระบวนการ ลูกเสือและยุวกาชาดสู่การพัฒนานักเรียน นักศึกษา มีความชัดเจน เป็นเอกภาพทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการเกี่ยวกับการนำกระบวนการลูกเสือและ ยุวกาชาดสู่การพัฒนานักเรียน นักศึกษาของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีผลสัมฤทธิ์ ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐
๓. นักเรียน นักศึกษามีพัฒนาการทางกาย สติปัญญา จิตใจ และศีลธรรมที่เหมาะสมกับวัย เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ และช่วยสร้างสรรค์สังคมให้เกิด ความสามัคคี เพื่อความสงบสุขและความมั่นคงของ ประเทศ	ร้อยละของนักเรียน นักศึกษามีพัฒนาการทางกาย สติปัญญา จิตใจ และศีลธรรมที่เหมาะสมกับวัย เป็นพลเมืองดีและ มีความรับผิดชอบ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔. งานวิจัย และนวัตกรรมเกี่ยวกับการพัฒนา นักเรียน นักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือและ ยุวกาชาดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ร้อยละของงานวิจัย และนวัตกรรมเกี่ยวกับการพัฒนา นักเรียน นักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือและ ยุวกาชาด นำไปใช้พัฒนาจนบรรลุเป้าหมาย เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕. การป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อ ปัญหาได้อย่างแท้จริง	ร้อยละของนักเรียน นักศึกษาที่ถูกกระทำรุนแรง มีความไม่ปลอดภัย หรือล่วงละเมิด เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕
๖. หน่วยงานภายในดำเนินการตามภารกิจของสำนัก การลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน บรรลุ เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด	สัดส่วนของหน่วยงานภายในของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ที่บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างสูง ตามเป้าหมาย ที่กำหนด เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๗. บุคลากรของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการ นักเรียนมีค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลัก คุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ	๑. ดัชนีความผูกพันของบุคลากรของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ๒. ร้อยละจำนวนคดี/เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐
๘. การบริหารงบประมาณของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องและตอบสนองต่อเป้าหมายตาม ยุทธศาสตร์ชาติ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตาม แผนของหน่วยงาน เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายภาพรวมตามปีงบประมาณ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับที่ คาดหวัง
๑. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสภาวการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงโลกและการจัดการศึกษาระหว่างประเทศ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสภาวการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของประเทศไทยและการจัดการศึกษาไทย ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับสภาวการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของแต่ละภูมิภาคและจังหวัดและทิศทางการจัดการศึกษาในแต่ละภูมิภาคและจังหวัดรองรับการเปลี่ยนแปลง ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การประสานราชการ กิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียนของประเทศและต่างประเทศ การบริหารงานการคลังและสินทรัพย์ภาครัฐ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการปฏิบัติราชการและการพัฒนาองค์กรภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทรายจ่าย การบริหารงบประมาณแนวใหม่และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและเทคนิคการค้นหาปัญหา วินิจฉัยปัญหา (Diagnosis) การค้นพบ (Discovery) ความเข้าใจปัญหาและความต้องการของประชาชนพื้นที่ ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประเมินสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันเพื่อสะท้อนให้เห็นจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรในการตอบสนองต่อโอกาสและตอบโต้ภัยคุกคาม จากภายนอก	ทักษะด้านการบริหาร ๑. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านบุคลากร ๒. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านงบประมาณ ๓. ทักษะการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔. ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารความขัดแย้ง และการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ทักษะที่จำเป็นในงานด้านอื่น ๆ ๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ๕. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว ๖. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๗. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๘. ทักษะการยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๙. ทักษะการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ ๑๐. ทักษะการสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ ๑๑. ทักษะการผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง ๑๒. ทักษะการผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔
		สมรรถนะทางการบริหาร ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๓. การมองภาพองค์รวม ๔. การสืบเสาะหาข้อมูล ๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับที่ คาดหวัง
๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ การติดตามยุทธศาสตร์ และเรียนรู้ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด อนุสัญญา และคำสั่งเกี่ยวกับการศึกษา ลูกเสือ ยุวกาชาด กิจกรรมนักเรียนและการปฏิบัติราชการ			

เกณฑ์การพิจารณา ประสิทธิภาพและผลงานเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

เกณฑ์พิจารณา

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในงานตามขอบเขตหน้าที่ด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมนักเรียน
๓. มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าระดับกอง ๑ ระดับ) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. มีคะแนนการประเมินผลงานระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกันอย่างน้อย ๔ รอบการประเมินในระดับก่อนที่จะไปดำรงตำแหน่งเป้าหมาย

๕. เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร

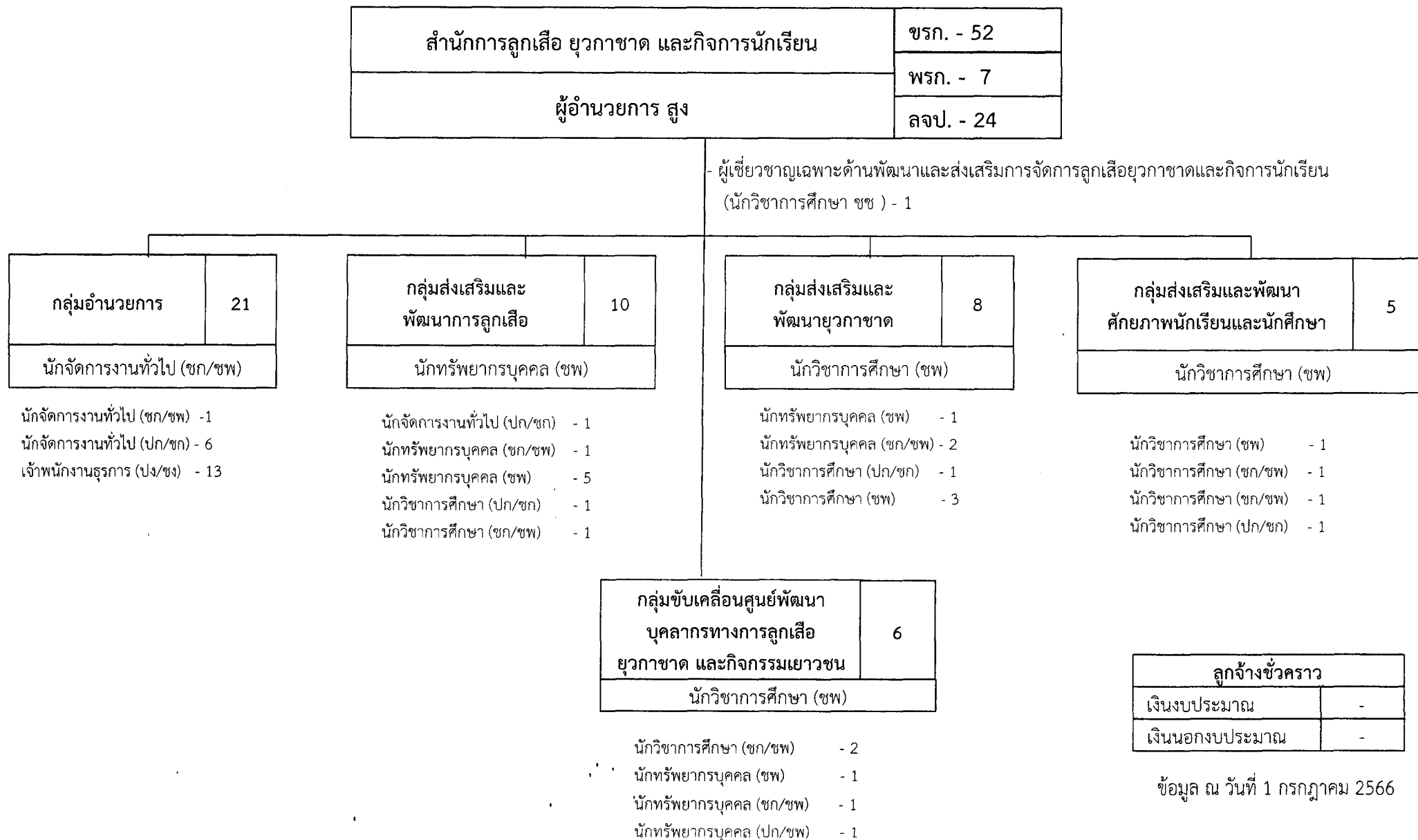
๖. มุ่งมั่นและพัฒนาการทำงาน เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

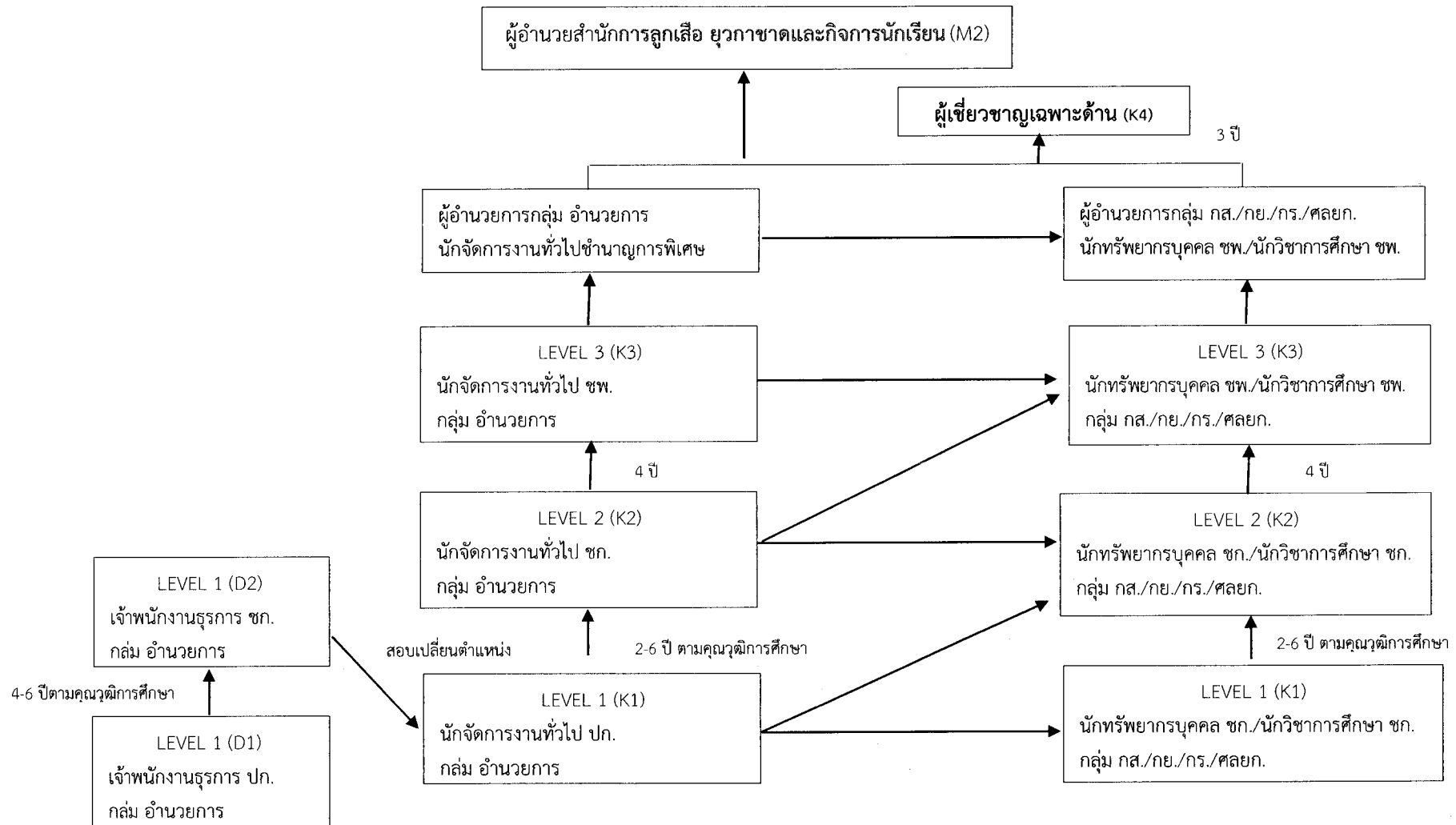
คุณสมบัติเบื้องต้น

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ยกเว้นประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๒. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ดำรงตำแหน่งในประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป อาวุโส ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด
๔. ระดับสมรรถนะตรงกับระดับสมรรถนะคาดหวังของตำแหน่งงานปัจจุบัน
๕. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ



เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งผู้อำนวยการ การลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน



ตารางที่ 1 การเขียนหน้าที่รับผิดชอบหลักของตำแหน่ง

หมายเหตุ : (M = ระดับตำแหน่งในประเภทอำนาจการ) M1 = อำนาจการต้น M2 = อำนาจการสูง (K = ระดับตำแหน่งในประเภทวิชาการ) K1 = ระดับปฏิบัติการ K2 = ระดับชำนาญการ K3 = ระดับชำนาญการพิเศษ K4 = ระดับเชี่ยวชาญ (D = ระดับตำแหน่งในประเภททั่วไป) D1 = ระดับปฏิบัติงาน D2 = ระดับชำนาญงาน D3 = ระดับอาวุโส

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ ชื่อสายงาน อำนวยการ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
หน่วยงาน : สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักในราชการบริหารส่วนกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก เป็นพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประสานการดำเนินงานด้านการต่างประเทศของกระทรวงกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ๑.๒ จัดทำนโยบายและแผนความร่วมมือและงบประมาณด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา ๑.๓ จัดทำฐานข้อมูลกลางด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา ๑.๔ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้บริการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการศึกษากับต่างประเทศ เพื่อให้ประเทศไทยมีศักยภาพในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาของประเทศเพื่อนบ้านและภูมิภาค ๑.๕ ประสานการระดมทรัพยากรและความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวง ๑.๖ ประสานการระดมนักวิชาการเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระหว่างประเทศ
๒. ด้านแผนงาน ๒.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๒.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๓. ด้านการบริหาร ๓.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๓.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๓.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)

๔. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๕.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS : KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS : KPIs)
๑. การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศบรรลุเป้าหมายทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมีผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐
๒. นโยบายและแผนความร่วมมือและงบประมาณด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา มีความชัดเจน เป็นเอกภาพทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการตามแผนความร่วมมือและงบประมาณด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา มีผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐
๓. ข้อมูลกลางด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวกับการศึกษามีคุณภาพและพร้อมใช้งาน	ร้อยละของระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการข้อมูลกลางด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาที่มีคุณภาพและพร้อมใช้งาน เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔. การระดมทรัพยากรและความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวงมีความเหมาะสมและตอบสนอง ความต้องการได้ทันทั้งที่	ร้อยละของบุคลากรของกระทรวงมีสมรรถนะตามที่กำหนด เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕. หน่วยงานภายในดำเนินการตามภารกิจของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด	สัดส่วนของหน่วยงานภายในของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ ที่บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างสูงตามเป้าหมายที่กำหนด เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๖. บุคลากรของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศมีค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ	๑. ดัชนีความผูกพันของบุคลากรของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. ร้อยละจำนวนคดี/เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐
๗. การบริหารงบประมาณของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และตอบสนองต่อเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนของหน่วยงาน เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามปีงบประมาณ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับที่ คาดหวัง
๑. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงโลกและการจัดการศึกษาระหว่างประเทศ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของประเทศไทยและการจัดการศึกษาไทย ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของแต่ละภูมิภาคและจังหวัดและทิศทางการจัดการศึกษาในแต่ละภูมิภาคและจังหวัดรองรับการเปลี่ยนแปลง ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การประสานราชการ ด้านการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การเจรจาความร่วมมือระหว่างประเทศ การบริหารงานการคลังและสินทรัพย์ ภาครัฐ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการปฏิบัติราชการและการพัฒนาองค์กรภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทรายจ่าย การบริหารงบประมาณแนวโน้มและการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและเทคนิคการค้นหาคำปัญหา วินิจฉัยปัญหา (Diagnosis) การค้นพบ (Discovery) ความเข้าใจปัญหาและความต้องการของประชาชนพื้นที่	ทักษะด้านการบริหาร ๑. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านบุคลากร ๒. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านงบประมาณ ๓. ทักษะการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔. ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารความขัดแย้ง และการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ทักษะที่จำเป็นในงานด้านอื่น ๆ ๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ๕. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว ๖. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๗. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๘. ทักษะการยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ ๙. ทักษะการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ ๑๐. ทักษะการสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการ และความร่วมมืออย่างเต็มที่	สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ สมรรถนะทางการบริหาร ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับที่ คาดหวัง
๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประเมินสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันเพื่อสะท้อนให้เห็นจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรในการตอบสนองต่อโอกาสและตอบโต้ภัยคุกคาม จากภายนอก ๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ การติดตามยุทธศาสตร์ และเรียนรู้ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด อนุสัญญา และคำสั่ง เกี่ยวกับการศึกษา และการปฏิบัติราชการ	๑๑. ทักษะการผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง ๑๒. ทักษะการผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์		

เกณฑ์การพิจารณา ประสิทธิภาพและผลงานเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

เกณฑ์พิจารณา

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในงานตามขอบเขตหน้าที่ด้านความสัมพันธ์ต่างประเทศ
๓. มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าระดับกอง ๑ ระดับ) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. มีคะแนนการประเมินผลงานระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกันอย่างน้อย ๔ รอบการประเมินในระดับก่อนที่จะไปดำรงตำแหน่งเป้าหมาย

๕. เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร

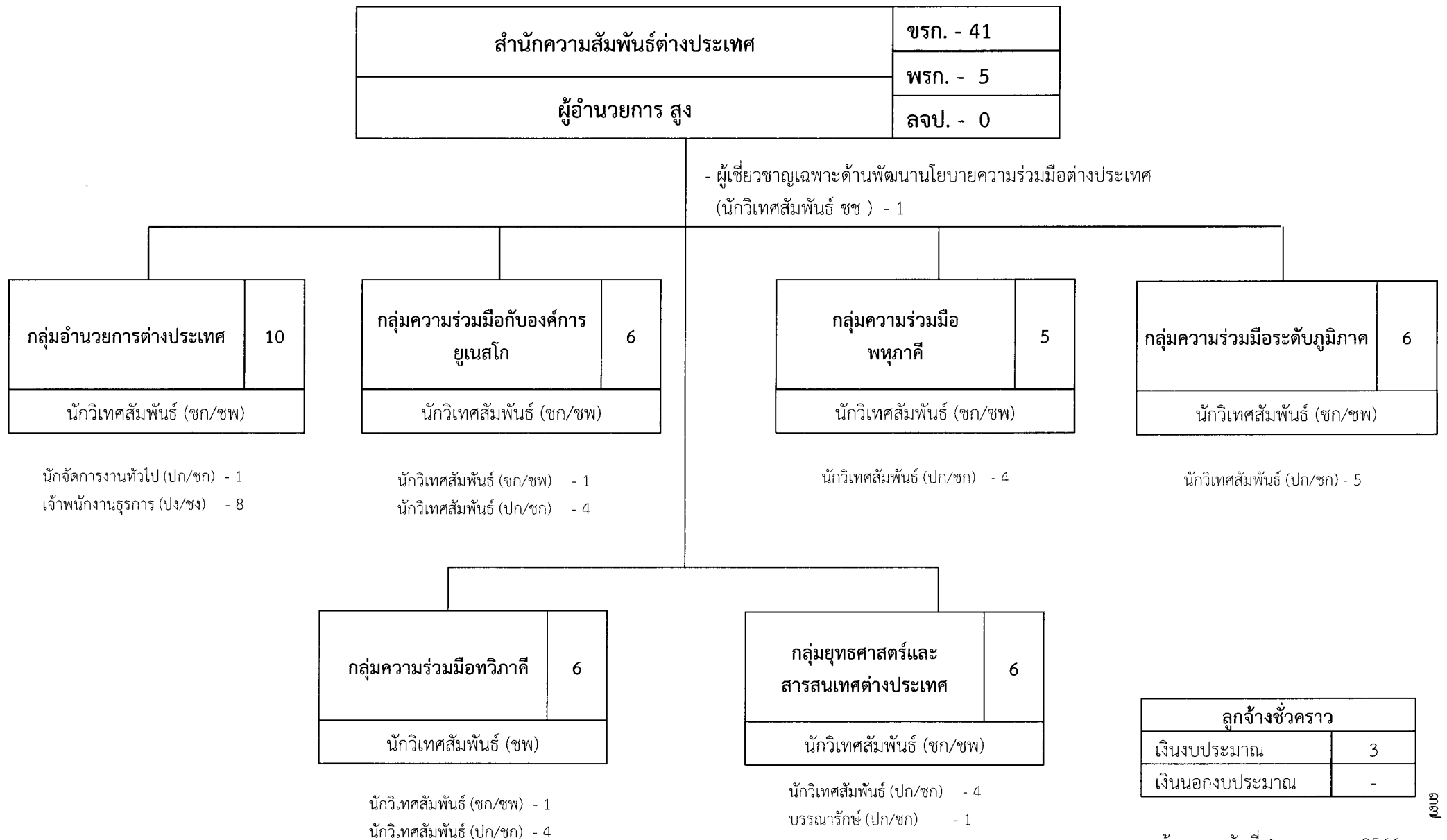
๖. มุ่งมั่นและพัฒนาการทำงาน เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

คุณสมบัติเบื้องต้น

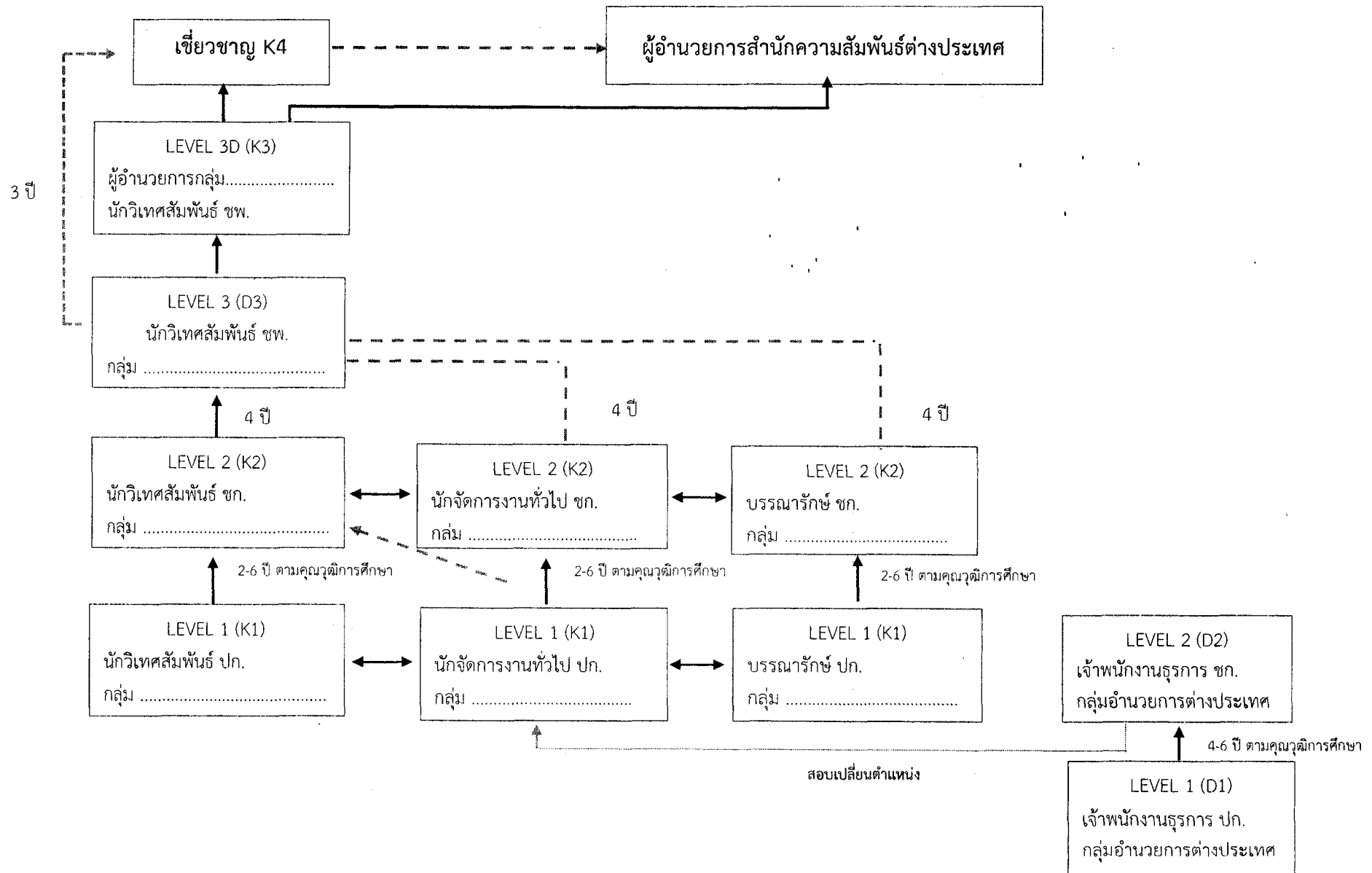
๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ยกเว้นประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๒. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ดำรงตำแหน่งในประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป อาวุโส ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด
๔. ระดับสมรรถนะตรงกับระดับสมรรถนะคาดหวังของตำแหน่งงานปัจจุบัน
๕. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ



ข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ



ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ ชื่อสายงาน ผู้อำนวยการ ประเภท ผู้อำนวยการ ระดับสูง
หน่วยงาน : สำนักตรวจราชการ และติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และคุณภาพภาพของงานสูงมาก ในด้านการตรวจราชการและติดตามประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการ จัดการศึกษา ของกระทรวง ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายและแผนการตรวจราชการ ของกระทรวง ๑.๓ จัดทำแผนการตรวจราชการของกระทรวง ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และ ประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง ๑.๕ วิจัยและพัฒนาระบบตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลของกระทรวง ๑.๖ ประสานเครือข่ายการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลของกระทรวง
๒. ด้านแผนงาน ๒.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด ๒.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๓. ด้านการบริหาร ๓.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๓.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๓.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็น ผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)

๔. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๕.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

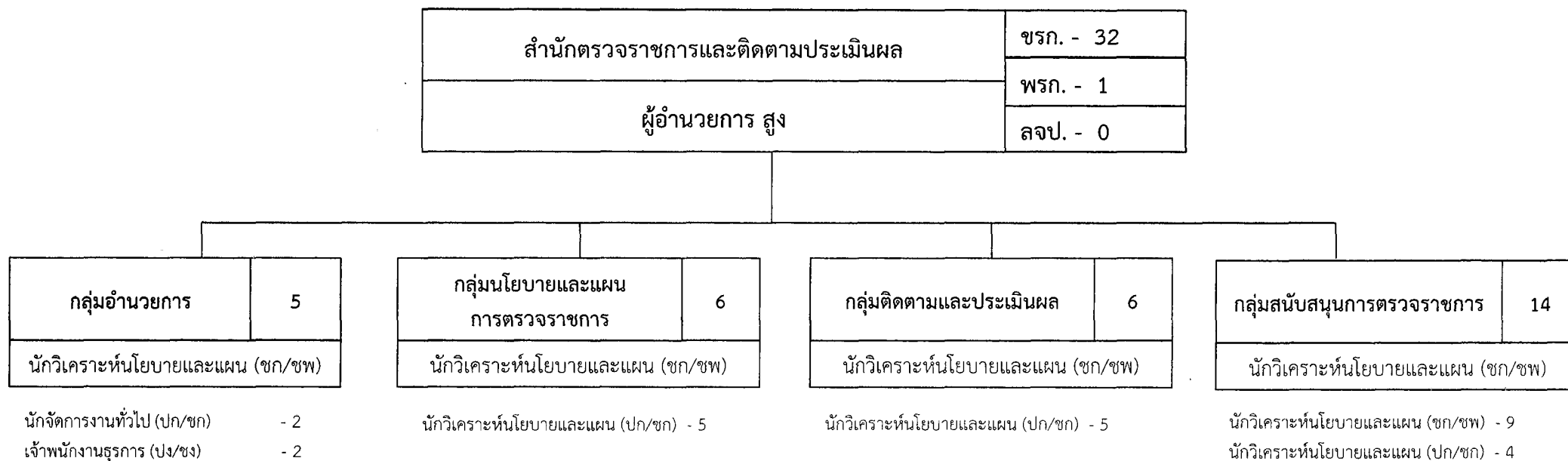
ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS : KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS : KPIs)
๑. การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักตรวจราชการ และติดตามประเมินผลบรรลุเป้าหมายทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐
๒. แผนการตรวจราชการของกระทรวง มีความชัดเจน เป็นเอกภาพทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการตามภารกิจของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๘๐
๓. ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ ตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง มีคุณภาพและพร้อมใช้งาน	ร้อยละของระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ ตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง มีคุณภาพและพร้อมใช้งาน เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔. ผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงรวมทั้งผลการตรวจราชการของกระทรวง สามารถนำไปสู่การปรับแนวทางการดำเนินงาน ด้านการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท ได้อย่างเหมาะสม ได้ต่อเนื่องและตอบสนองต่อการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ	ร้อยละของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ปรับแนวทางการดำเนินงานด้านการศึกษาตามข้อเสนอ ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การจัดการศึกษาของกระทรวง และผู้ตรวจราชการ เพื่อการบรรลุผลสัมฤทธิ์ด้านการศึกษา เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕. หน่วยงานภายในดำเนินการตามภารกิจของ สำนักตรวจราชการ และติดตามประเมินผลบรรลุ เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด	สัดส่วนของหน่วยงานภายในของสำนักตรวจราชการ และติดตามประเมินผลที่บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างสูง ตามเป้าหมายที่กำหนด เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๖. บุคลากรของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล มีค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ	๑. ดัชนีความผูกพันของบุคลากรของสำนักตรวจ ราชการ และติดตามประเมินผล เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. ร้อยละจำนวนคดี/เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐
๗. การบริหารงบประมาณของสำนักตรวจราชการ และติดตามประเมินผล มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและ ตอบสนองต่อเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนของหน่วยงาน เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายภาพรวมตามปีงบประมาณ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับที่ คาดหวัง
๑. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงโลกและการจัดการศึกษาระหว่างประเทศ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของประเทศไทยและการจัดการศึกษาไทย ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของแต่ละภูมิภาคและจังหวัดและทิศทางการจัดการศึกษาในแต่ละภูมิภาคและจังหวัดรองรับการเปลี่ยนแปลง ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยการ การประสานราชการ ด้านการศึกษา การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดการศึกษา การตรวจราชการ การบริหารงานการคลังและสินทรัพย์ ภาครัฐ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการปฏิบัติราชการและการพัฒนาองค์กรภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภทรายจ่าย การบริหารงบประมาณแนวโน้ม และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและเทคนิคการค้นหาคำปัญหา วินิจฉัยปัญหา (Diagnosis) การค้นพบ (Discovery) ความเข้าใจปัญหาและความต้องการของประชาชนพื้นที่	ทักษะด้านการบริหาร ๑. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านบุคลากร ๒. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านงบประมาณ ๓. ทักษะการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔. ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารความขัดแย้ง และการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ทักษะที่จำเป็นในงานด้านอื่น ๆ ๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ๕. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว ๖. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๗. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๘. ทักษะการยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๙. ทักษะการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ ๑๐. ทักษะการสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการ และความร่วมมืออย่างเต็มที่ ๑๑. ทักษะการผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง ๑๒. ทักษะการผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ สมรรถนะทางการบริหาร ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. การคิดวิเคราะห์(M) ๒. การมองภาพองค์รวม(M) ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ(M) ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ(N) (M) หมายถึง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เป็นหัวข้อหลักของกลุ่มงาน (N) หมายถึง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เป็นหัวข้อย่อยของกลุ่มงาน	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับที่ คาดหวัง
๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ การติดตามยุทธศาสตร์ และเรียนรู้ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด อนุสัญญา และคำสั่งเกี่ยวกับการศึกษา และการปฏิบัติราชการ			

เกณฑ์การพิจารณา ประสิทธิภาพและผลงานเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้าประเภทอำนวยการ ระดับ สูง	
เกณฑ์พิจารณา ๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี ๒. มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในงานตามขอบเขตหน้าที่ด้านการตรวจราชการและติดตามประเมินผล ๓. มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าระดับกอง ๑ ระดับ) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๔. มีคะแนนการประเมินผลงานระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกันอย่างน้อย ๔ รอบการประเมินในระดับก่อนที่จะไปดำรงตำแหน่งเป้าหมาย ๕. เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร ๖. มุ่งมั่นและพัฒนาการทำงาน เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๗. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์	คุณสมบัติเบื้องต้น ๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ยกเว้นประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ๒. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ดำรงตำแหน่งในประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป อาวุโส ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด ๔. ระดับสมรรถนะตรงกับระดับสมรรถนะคาดหวังของตำแหน่งงานปัจจุบัน ๕. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

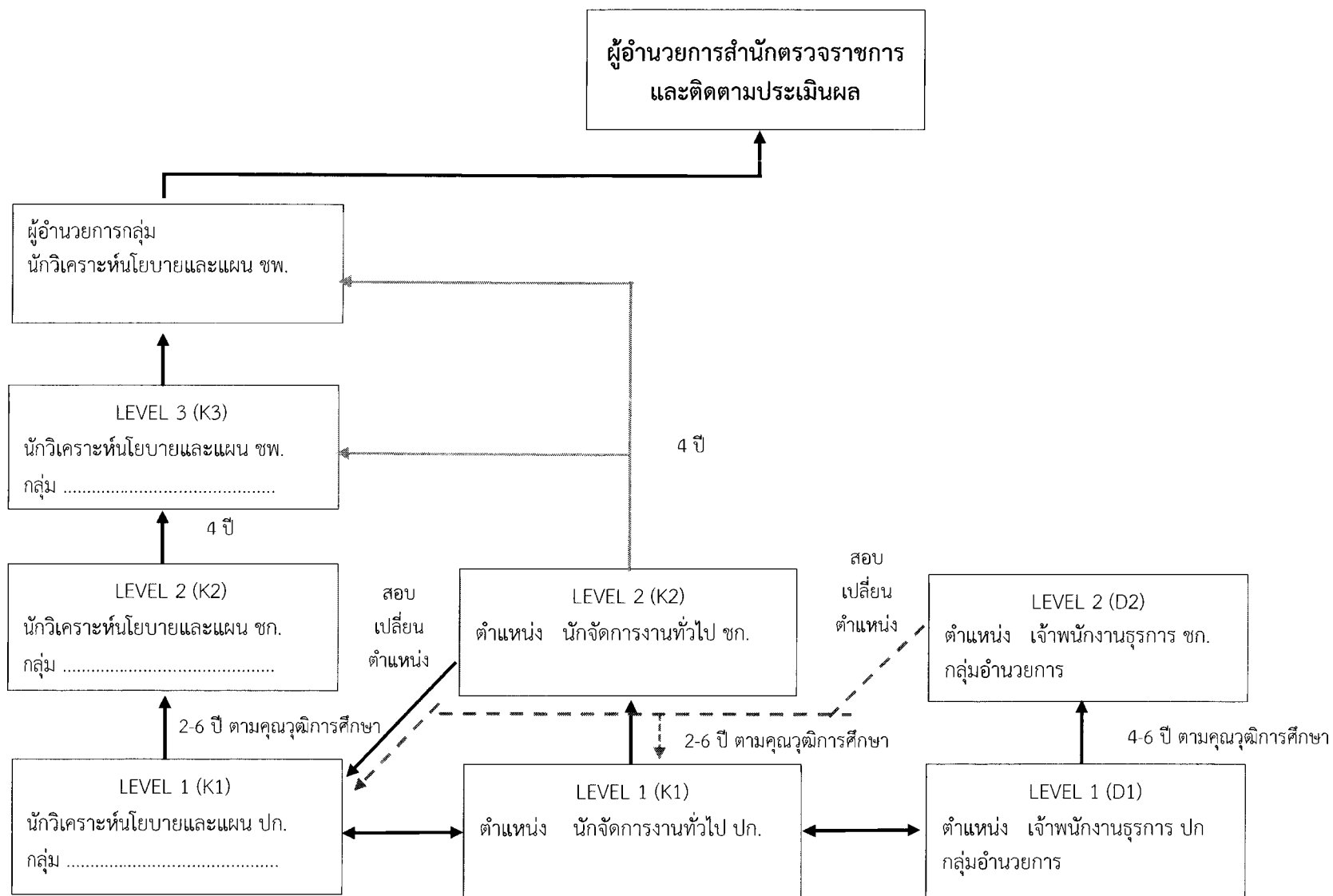
แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ



ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	-
เงินนอกงบประมาณ	-

ข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล



ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ ชื่อสายงาน ผู้อำนวยการ ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
หน่วยงาน : สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ผู้อำนวยการ สรรหาการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ กรอบวงเงิน งบประมาณ การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ การวิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณของส่วนราชการ ในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ เพื่อบรรลุ ตามวัตถุประสงค์และประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑.๑ จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง ๑.๒ กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ แผนงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ๑.๓ จัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำสถิติ ประมวลผลข้อมูลขั้นนี้ด้านการบริหารจัดการศึกษา ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือด้านเงินกู้ยืมต่างประเทศ ๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และประสานงานตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วน งานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษา ๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และให้ คำปรึกษาแนะนำวิชาการด้านการจัดการศึกษา การวางแผน การงบประมาณ การติดตามประเมินผลการรายงานผลและประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกระทรวงและ ในสำนักงานปลัดกระทรวงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ๒. ด้านแผนงาน ๒.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด ๒.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๓. ด้านการบริหาร ๓.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๓.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้อง พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๓.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๓.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้ มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)

๔. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธิ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๕.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS : KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS : KPIs)
๑. การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ บรรลุเป้าหมายทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐
๒. นโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีความชัดเจน เป็นเอกภาพทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการของส่วนราชการในสังกัด กระทรวง ศึกษาธิการมีผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๘๐
๓. งบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ตอบสนองต่อเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยสนับสนุนบทบาทภารกิจของหน่วยงานทั้งในการกิจ พื้นฐาน ภารกิจยุทธศาสตร์ ภารกิจพื้นที่ และภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแต่ละแผนงาน/โครงการ และเป้าหมายร่วมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับสถานการณ์และความเร่งด่วนในแต่ละช่วงเวลา	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายภาพรวมตามปีงบประมาณ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐
๔. มีกลไกการนำข้อมูลดัชนีด้านการบริหารจัดการศึกษา นโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วน งานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษาทุกระดับทุกประเภท อย่างเป็นระบบ	๑. อัตราความแตกต่างของคะแนน PISA ในแต่ละ กลุ่มโรงเรียนลดลง เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ลดลงร้อยละ ๒๐ ๒. อัตราการเข้าเรียนสุทธาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๘๐
๕. หน่วยงานภายในดำเนินการตามภารกิจของสำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาดที่กำหนด	สัดส่วนของหน่วยงานภายในของสำนักนโยบายและ ยุทธศาสตร์ที่บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างสูงตามเป้าหมาย เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๖. บุคลากรของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์มี ค่านิยมใน การทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มี จิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ	๑. ดัชนีความผูกพันของบุคลากรของสำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. ร้อยละจำนวนคดี/เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการไม่ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐
๗. การบริหารงบประมาณของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและตอบสนองต่อเป้าหมายตาม ยุทธศาสตร์ชาติ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนของหน่วยงาน เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับที่คาดหวัง
๑. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสภาวะการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงโลกและการจัดการศึกษาระหว่างประเทศ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสภาวะการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของประเทศไทยและการจัดการศึกษาไทย ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับสภาวะการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของแต่ละภูมิภาคและจังหวัดและทิศทางการจัดการศึกษาในแต่ละภูมิภาคและจังหวัดรองรับการเปลี่ยนแปลง ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การประสานราชการด้านยุทธศาสตร์การศึกษา การบริหารงานการคลังและสินทรัพย์ภาครัฐ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมของประชาชน ในการปฏิบัติราชการและการพัฒนาองค์กรภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทรายจ่าย การบริหารงบประมาณแนวใหม่ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและเทคนิคการค้นหาคำตอบ วินิจฉัยปัญหา (Diagnosis) การค้นพบ (Discovery) ความเข้าใจปัญหาและความต้องการของประชาชนพื้นที่	ทักษะด้านการบริหาร ๑. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านบุคลากร ๒. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านงบประมาณ ๓. ทักษะการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔. ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารความขัดแย้ง และการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ทักษะที่จำเป็นในงานด้านอื่น ๆ ๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ๕. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว ๖. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๗. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๘. ทักษะการยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๙. ทักษะการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ ๑๐. ทักษะการสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการ และความร่วมมืออย่างเต็มที่ ๑๑. ทักษะการผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔
		สมรรถนะทางการบริหาร ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับ ที่ คาดหวัง
๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประเมินสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันเพื่อสะท้อนให้เห็นจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรในการตอบสนองต่อโอกาสและตอบโต้ภัยคุกคาม จากภายนอก ๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ การติดตามยุทธศาสตร์ และเรียนรู้ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด อนุสัญญา และคำสั่งเกี่ยวกับการศึกษา และการปฏิบัติราชการ	๑๒. ทักษะการผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์		

เกณฑ์การพิจารณา ประสพการณ์และผลงานเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

เกณฑ์พิจารณา

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ และประสพการณ์ในงานตามขอบเขตหน้าที่ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
๓. มีประสพการณ์ในการเป็นหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าระดับกอง ๑ ระดับ) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. มีคะแนนการประเมินผลงานระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกันอย่างน้อย ๔ รอบการประเมินในระดับก่อนที่จะไปดำรงตำแหน่งเป้าหมาย

๕. เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร

๖. มุ่งมั่นและพัฒนาการทำงาน เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

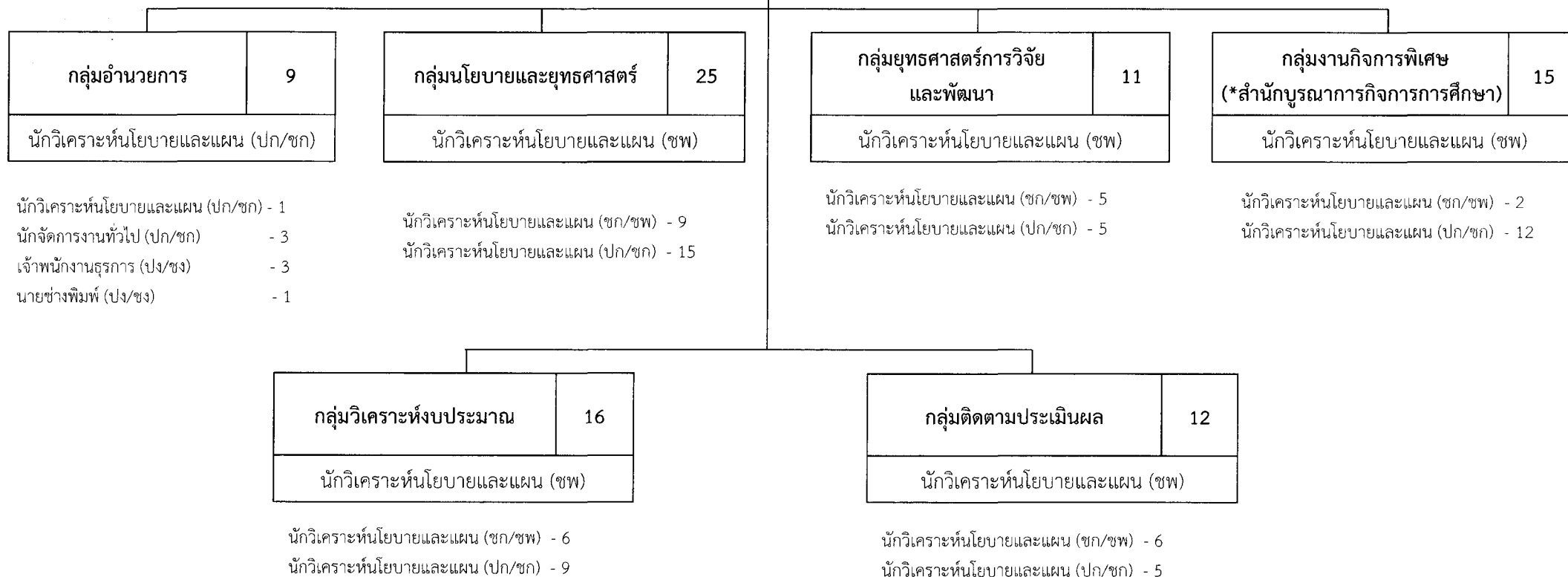
คุณสมบัติเบื้องต้น

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ยกเว้นประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๒. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ดำรงตำแหน่งในประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป อาวุโส ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด
๔. ระดับสมรรถนะตรงกับระดับสมรรถนะคาดหวังของตำแหน่งงานปัจจุบัน
๕. มีประสพการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	ขรก. - 90
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. - 9
	ลจป. - 0

- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชช) - 1

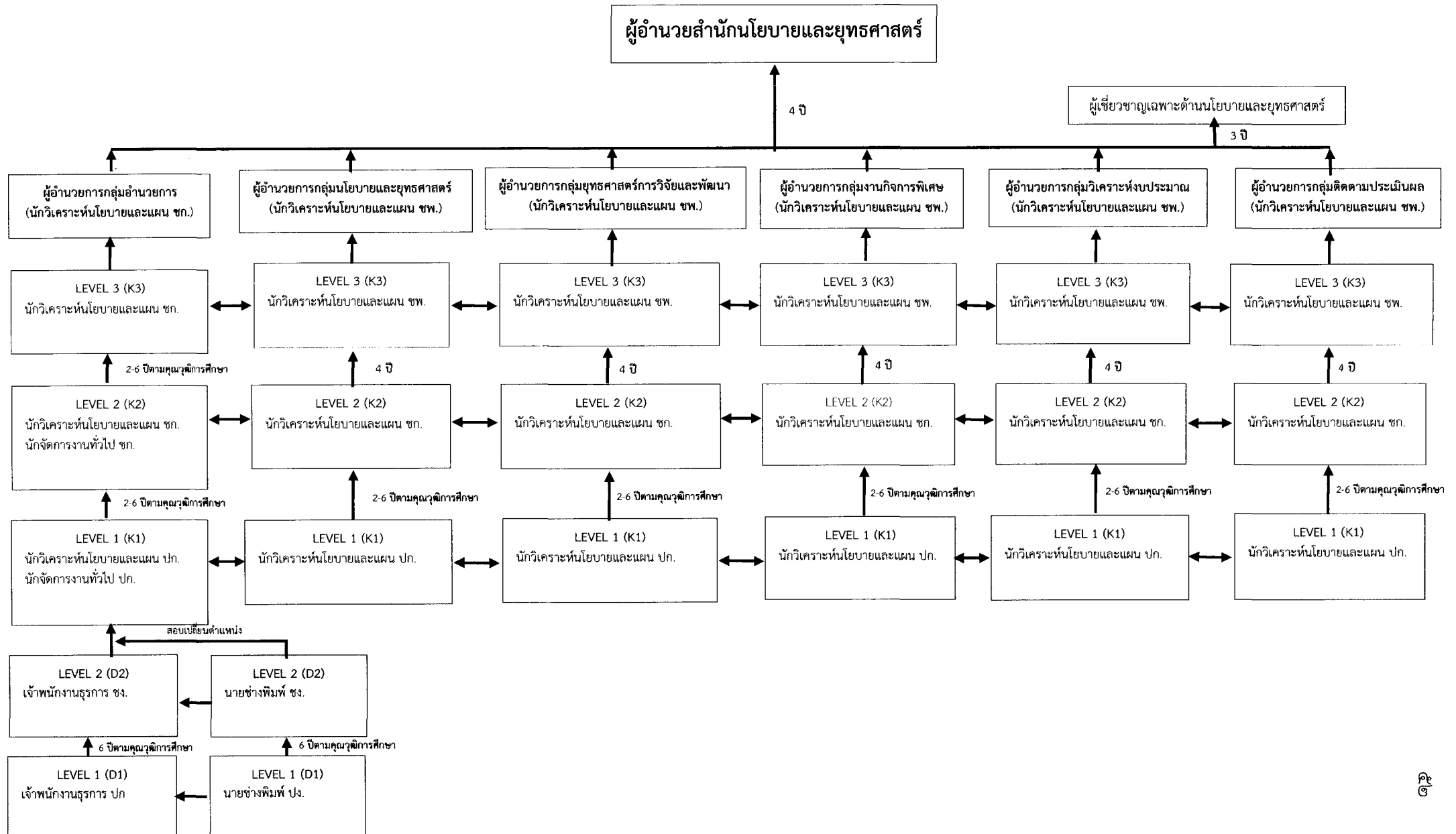


* ประกาศเป็นหน่วยงานภายใน สป. ไม่มีอัตราตำแหน่งประจำส่วนราชการมีเพียงคำสั่งให้ข้าราชการช่วยราชการ

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	-
เงินนอกงบประมาณ	-

ข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์



ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ ชื่อสายงาน ผู้อำนวยการ ประเภท ผู้อำนวยการ ระดับ สูง
หน่วยงาน : สำนักงานนิติกร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานนิติกร ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ธุรการ การสื่อสาร การบริหาร การกำกับ หนุนนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจและแก้ปัญหาในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านกฎหมายที่ยากและสลับซับซ้อนมากเป็นกรณีพิเศษที่มีผลกระทบในวงกว้าง และรับผิดชอบเกี่ยวกับ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการบังคับใช้ กฎหมาย กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการปฏิบัติราชการของกระทรวง ๑.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายของส่วนราชการ และหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัด กระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทาง แพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ๑.๕ ดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การร้องเรียนและขอความเป็นธรรม ของข้าราชการและ ลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายของกระทรวง ๒. ด้านแผนงาน ๒.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด ๒.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๓. ด้านการบริหาร ๓.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๓.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้อง พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๓.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๓.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้ มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)
๔. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๔.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๕.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๕.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

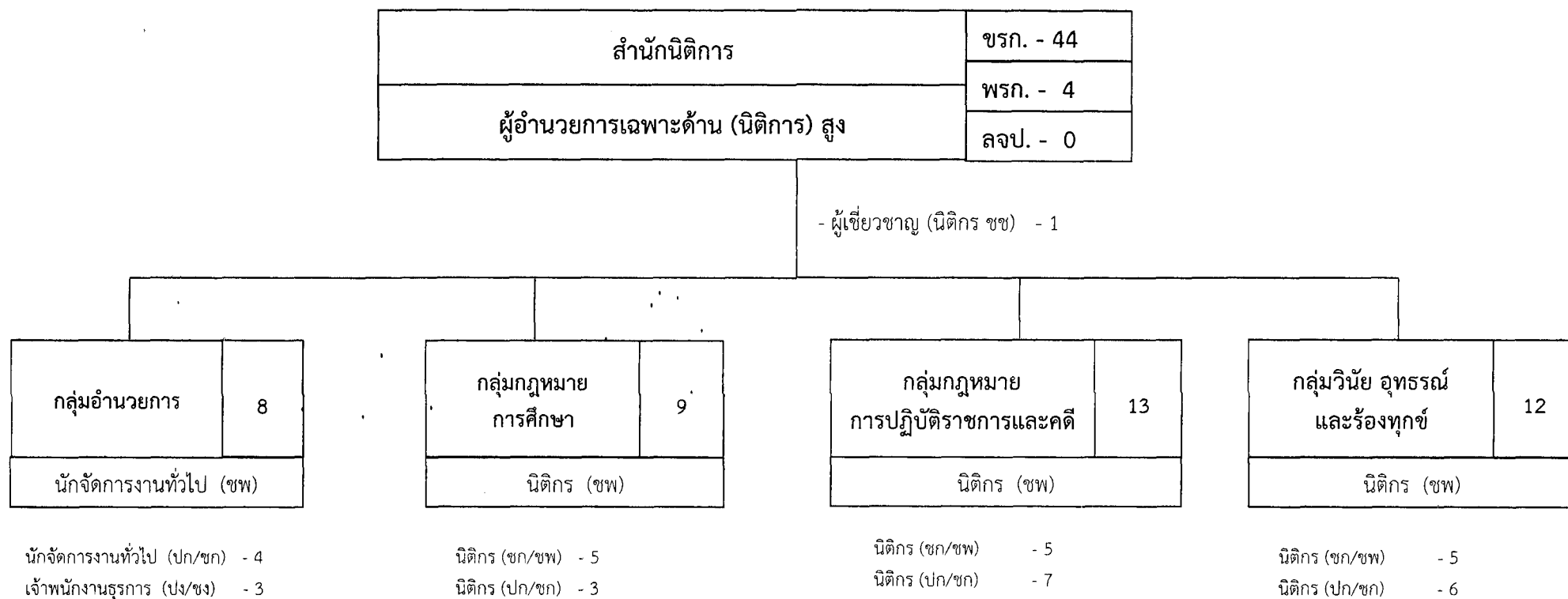
ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS : KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS : KPIs)
๑. การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักนิติการ บรรลุเป้าหมายทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมีผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐
๒. นำเทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรมสมัยใหม่มาใช้ในกระบวนการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา และการปฏิบัติราชการของกระทรวงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ และเป็นธรรม	สัดส่วนการนำเทคโนโลยีมาใช้ ในกระบวนการบังคับใช้กฎหมาย ต่อจำนวนกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาและการปฏิบัติราชการของกระทรวง เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติและเป็นธรรม	สัดส่วนเจ้าหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการที่กระทำผิดกฎหมายลดลง เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ลดลงร้อยละ ๒๐
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงและสำนักงานปลัด กระทรวงเป็นไป โดยความเสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม ทัวถึง และปราศจากการเลือกปฏิบัติ	อัตราส่วนที่เพิ่มขึ้นของจำนวนขั้นตอนในการอำนวยความสะดวก ยุติธรรมที่ใช้ในวัดกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อความโปร่งใส ความสะดวกและรวดเร็ว เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๗๕ ของจำนวนขั้นตอนที่สำคัญ
๕. ดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การร้องเรียนและขอความเป็นธรรมของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑. ระยะเวลาที่ลดลงในกระบวนการบังคับใช้กฎหมาย เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ บังคับใช้กฎหมายได้รวดเร็วขึ้น ร้อยละ ๕๐ ๒. ร้อยละจำนวนคดี/เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากกฎหมาย เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐
๖. หน่วยงานภายในดำเนินการตามภารกิจของสำนักนิติการบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด	สัดส่วนของหน่วยงานภายในของสำนักนิติการที่บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างสูง ตามเป้าหมายที่กำหนด เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๗. บุคลากรของสำนักนิติการ มีค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมมีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ	๑. ดัชนีความผูกพันของบุคลากรของสำนักนิติการ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. ร้อยละจำนวนคดี/เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐
๘. การบริหารงบประมาณของสำนักนิติการมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและตอบสนองต่อเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนของหน่วยงาน เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามปีงบประมาณ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับที่ คาดหวัง
๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสภาวการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงโลกและการจัดการศึกษาระหว่างประเทศ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสภาวการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของประเทศไทยและการจัดการศึกษาไทย ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับสภาวการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของแต่ละภูมิภาคและจังหวัดและทิศทางการจัดการศึกษาในแต่ละภูมิภาคและจังหวัดรองรับการเปลี่ยนแปลง ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรม การบังคับใช้กฎหมายการประเมินผลสัมฤทธิ์การบังคับใช้กฎหมาย การบริหารงานการคลังและสินทรัพย์ภาครัฐ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการปฏิบัติราชการและการพัฒนาองค์กรภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทรายจ่าย การบริหารงบประมาณแนวใหม่ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและเทคนิคการค้นหาคำปัญหา วินิจฉัยปัญหา (Diagnosis) การค้นพบ (Discovery) ความเข้าใจปัญหาและความต้องการของประชาชนพื้นที่ ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประเมินสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันเพื่อสะท้อนให้เห็นจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรในการตอบสนองต่อโอกาสและตอบโต้ภัยคุกคาม จากภายนอก	ทักษะด้านการบริหาร ๑. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านบุคลากร ๒. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านงบประมาณ ๓. ทักษะการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔. ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารความขัดแย้ง และการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ทักษะที่จำเป็นในงานด้านอื่น ๆ ๑. ทักษะดิจิทัล ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ๕. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว ๖. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ๗. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ๘. ทักษะการยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ๙. ทักษะการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ ๑๐. ทักษะการสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการ และความร่วมมืออย่างเต็มที่ ๑๑. ทักษะการผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง ๑๒. ทักษะการผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงาน ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ สมรรถนะทางการบริหาร ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (M) หมายถึง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เป็นหัวข้อหลักของกลุ่มงาน (N) หมายถึง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เป็นหัวข้อรองของกลุ่มงาน	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับ ที่ คาดหวัง
๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการวางแผน เชิงยุทธศาสตร์ การถ่ายทอดยุทธศาสตร์ สู่การปฏิบัติการติดตามยุทธศาสตร์ และ เรียนรู้ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด อนุสัญญา และ คำสั่งเกี่ยวกับการศึกษา และการปฏิบัติ ราชการ			

เกณฑ์การพิจารณา ประสพการณ์และผลงานเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง	
เกณฑ์พิจารณา ๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี ๒. มีความรู้ ความเข้าใจ และประสพการณ์ในงานตามขอบเขตหน้าที่ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา ๓. มีประสพการณ์ในการเป็นหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าระดับกอง ๑ ระดับ) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๔. มีคะแนนการประเมินผลงานระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกันอย่างน้อย ๔ รอบการประเมินในระดับก่อนที่จะไป ดำรงตำแหน่งเป้าหมาย ๕. เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร ๖. มุ่งมั่นและพัฒนาการทำงาน เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๗. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ คุณสมบัติเบื้องต้น ๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ยกเว้นประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ๒. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ดำรงตำแหน่งในประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป อาวุโส ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด ๔. ระดับสมรรถนะตรงกับระดับสมรรถนะคาดหวังของตำแหน่งงานปัจจุบัน ๕. มีประสพการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘	

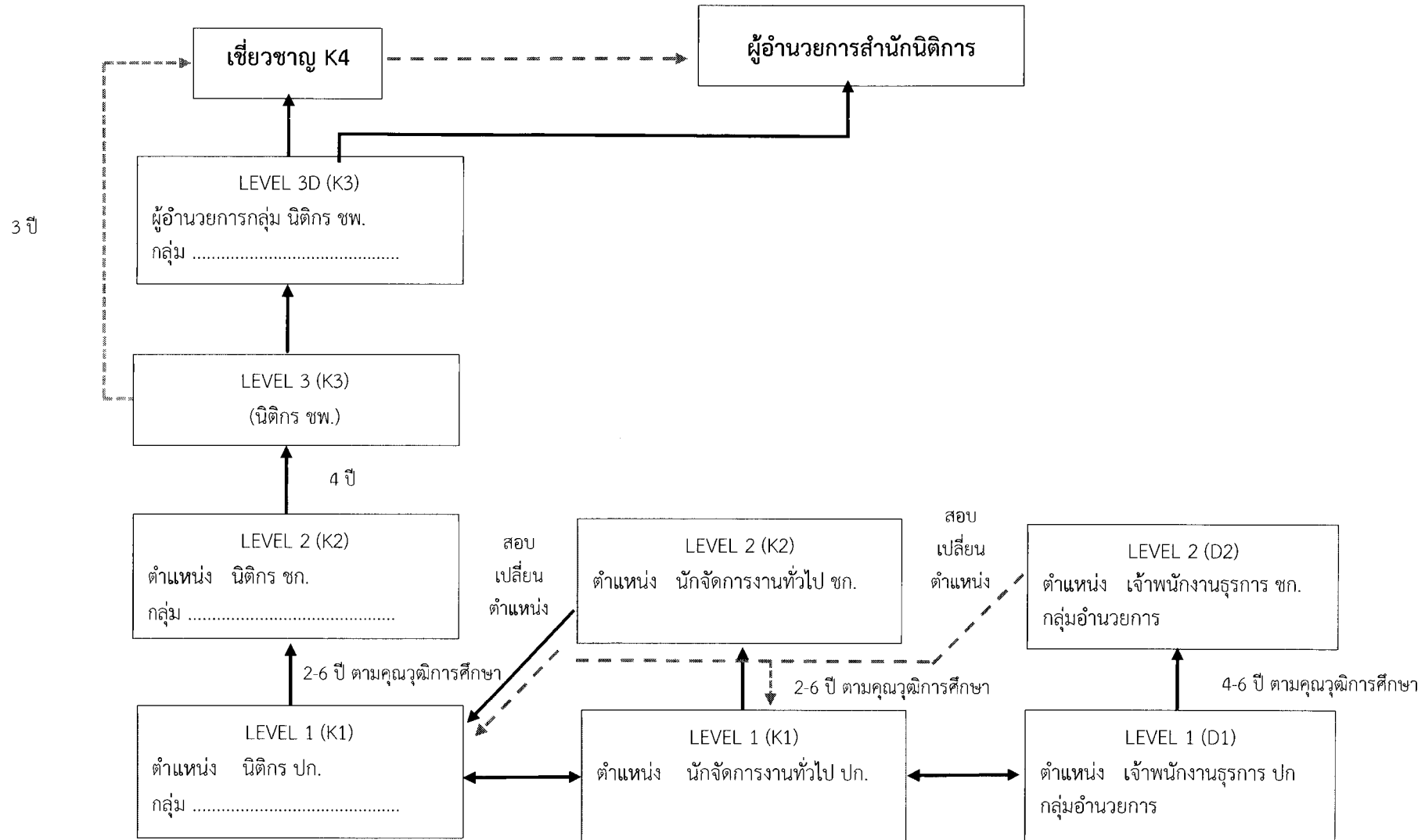
แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ



ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	-
เงินนอกงบประมาณ	-

ข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ



ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ ชื่อสายงาน ผู้อำนวยการ ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
หน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน สูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑.๑ จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ๑.๒ วางและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของกระทรวงและ สำนักงานปลัดกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของรัฐ ๑.๓ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ๑.๔ สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ๑.๖ พัฒนาระบบคลังข้อมูล และฐานข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นศูนย์กลาง ข้อมูลของกระทรวง ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ๒. ด้านแผนงาน ๒.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้อง กับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด ๒.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไป ตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๓. ด้านการบริหาร ๓.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๓.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้อง พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๓.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)

๔. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๕.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS : KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS : KPIs)
๑. การดำเนินงานตามภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บรรลุเป้าหมายทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๐
๒. นโยบาย แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงความชัดเจน เป็นเอกภาพทั้งในเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่	ร้อยละของโครงการตามแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง มีผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๘๐
๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง	สัดส่วนความสำเร็จของกระบวนการงานที่ได้รับการปรับเปลี่ยนให้เป็นดิจิทัล เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐
๔. ระบบคลังข้อมูล และฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงเป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	ร้อยละของระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบคลังข้อมูล และฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงเป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐
๕. บุคลากรของกระทรวงและสำนักงานปลัดมีทักษะด้านดิจิทัลในระดับที่สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมการทำงานหรือการให้บริการที่ทันสมัยและมีการเชื่อมโยงการทำงานและข้อมูลข้ามหน่วยงาน	ร้อยละบุคลากรของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการมีทักษะด้านดิจิทัลในระดับที่สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KEY RESULT AREAS : KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KEY PERFORMANCE INDICATORS : KPIs)
๖. หน่วยงานภายในดำเนินการตามภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด	สัดส่วนของหน่วยงานภายในของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างสูงตามเป้าหมายที่กำหนด เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๗. บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ	๑. ดัชนีความผูกพันของบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. ร้อยละจำนวนคดี/เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐
๘. การบริหารงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและตอบสนองต่อเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนของหน่วยงาน เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามปีงบประมาณ เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(KNOWLEDGE)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง(SKILLS)	สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง (COMPETENCIES)	
		ชื่อสมรรถนะ (COMPETENCY NAME)	ระดับที่ คาดหวัง
๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงโลกและการจัดการศึกษาระหว่างประเทศ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของประเทศไทยและการจัดการศึกษาไทย ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของแต่ละภูมิภาคและจังหวัดและทิศทางการจัดการศึกษาในแต่ละภูมิภาคและจังหวัดรองรับการเปลี่ยนแปลง	ทักษะด้านการบริหาร ๑. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านบุคลากร ๒. ทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรด้านงบประมาณ ๓. ทักษะการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔. ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารความขัดแย้ง และการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ	สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔

เกณฑ์การพิจารณา ประสิทธิภาพและผลงานเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

เกณฑ์พิจารณา

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในงานตามขอบเขตหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าระดับกอง ๑ ระดับ) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. มีคะแนนการประเมินผลงานระดับดีมากขึ้นไปติดต่อกันอย่างน้อย ๔ รอบการประเมินในระดับก่อนที่จะไปดำรงตำแหน่งเป้าหมาย

๕. เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร

๖. มุ่งมั่นและพัฒนาการทำงาน เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

คุณสมบัติเบื้องต้น

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ยกเว้นประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

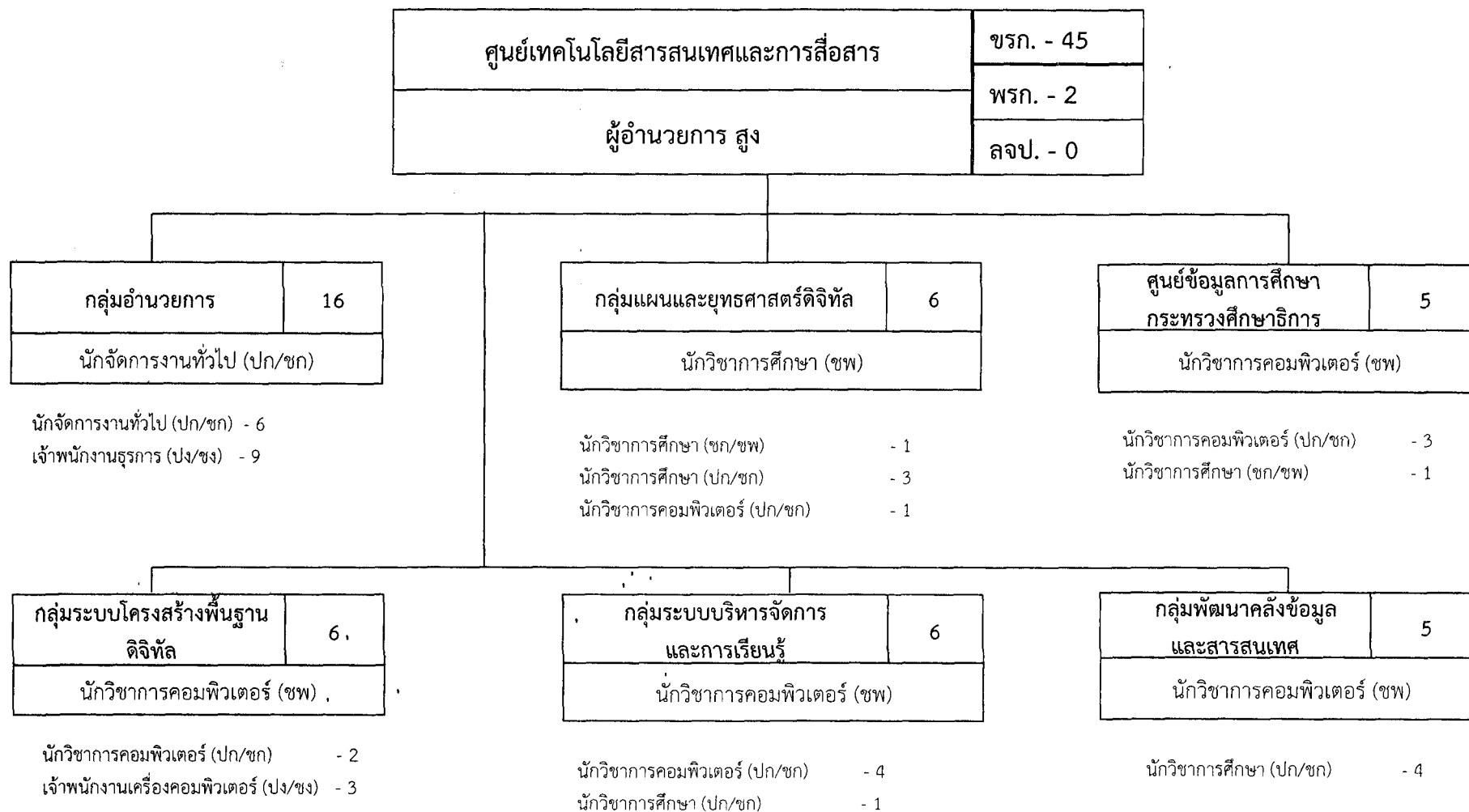
๒. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ดำรงตำแหน่งในประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป อาวุโส ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด

๔. ระดับสมรรถนะตรงกับระดับสมรรถนะคาดหวังของตำแหน่งงานปัจจุบัน

๕. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

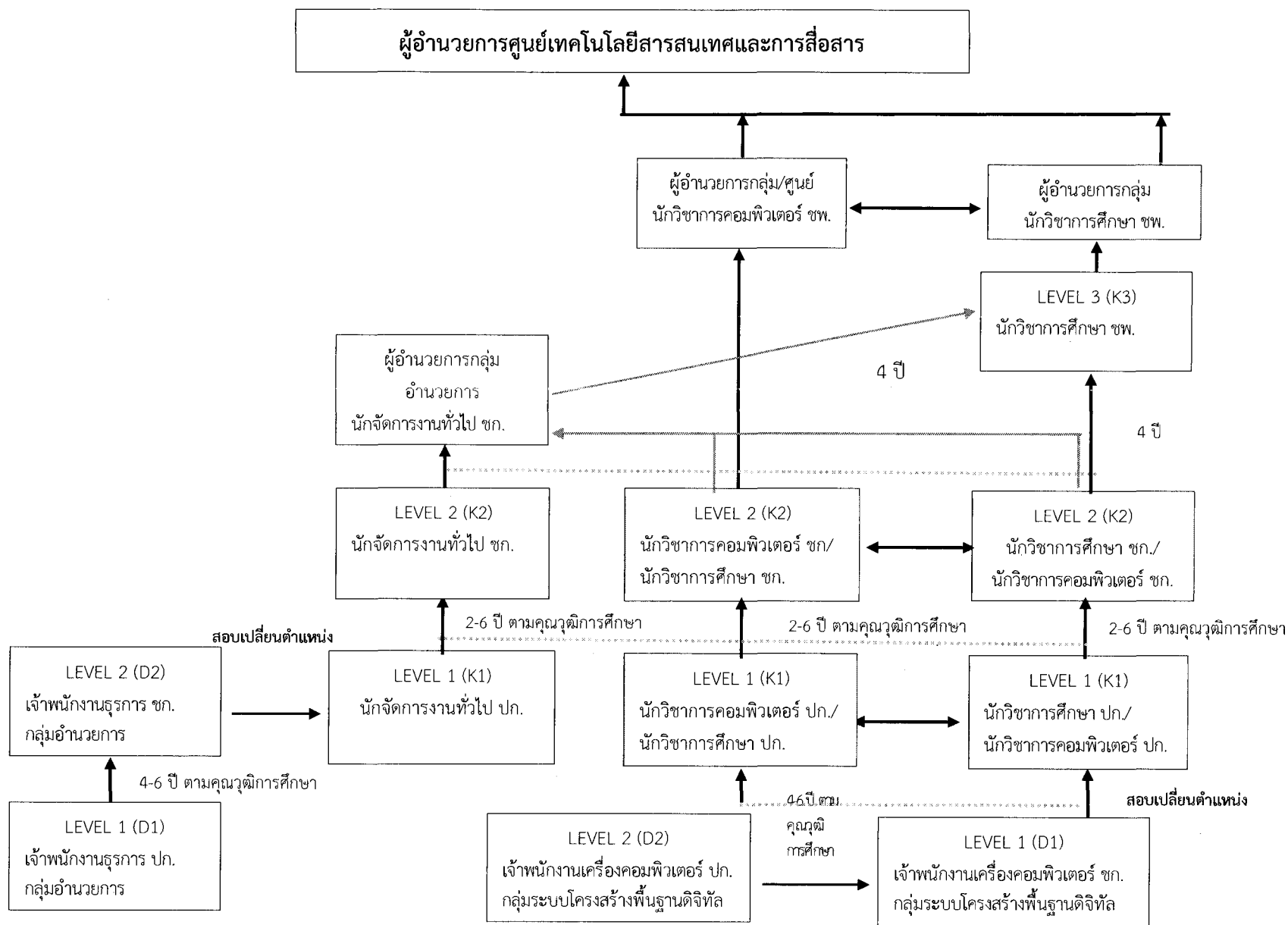


ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	-
เงินนอกงบประมาณ	-

๒๕

ข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ประมวลภาพโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
(Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ประมวลภาพโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
(Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ประมวลภาพโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
(Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ประมวลภาพโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
(Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ประมวลภาพโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
(Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ประมวลภาพโครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
(Career Path) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



สร้างมาตรฐานการทำงาน ให้มีคุณภาพ

ด้วยหลัก TEAMWINS

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความมุ่งมั่นในการสร้างระบบการทำงานอย่างมีคุณภาพ ให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างผลลัพธ์การทำงานที่มีประสิทธิภาพ ตามหลักการทำงานแบบทีม 8 ประการ



T eamwork สร้างความสามัคคี ในการทำงานแบบทีม	E quality of work สร้างความเสมอภาค และเป็นธรรม	A ccountability บุคลากรมีความรับผิดชอบ ต่อนักที่ของตนเอง	M orality and Integrity บุคลากรมีความซื่อสัตย์ และมีศีลธรรม
W illful บุคลากรมุ่งมั่น ตั้งใจทำงาน เต็มตามศักยภาพ	I mprovement บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	N etwork and Communication บุคลากรในองค์กร ยึดเหนี่ยวกับเพื่อนร่วมงาน	S ervice Mind บุคลากรยินดี ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยความเต็มใจ

ค่านิยมองค์กร "TEAMWINS" ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สนับสนุนการสร้างความมุ่งมั่นในการทำงานภายในองค์กร เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานในรูปแบบทีม การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขและเริ่มต้นสร้างความสำเร็จขององค์กรไปพร้อมกัน

 **MCE**
One Team

กลุ่มอัตรากำลัง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
โทรศัพท์ 0 2280 1307