

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๒๐๑๓



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
วันที่ ๐๓.๑๐
วันที่ ๑๕.๑๐.๖๖
เวลา ๑๕.๐๕ น.

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา/สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๒๒๘๔
ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ (๓๐ แผ่น)

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๒๒๘๔
ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่งรองเลขาธิการ กศน. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. จำนวน ๒ ตำแหน่ง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงแจ้งประกาศรับสมัครดังกล่าวมาเพื่อทราบ
โดยผู้สนใจให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ และสามารถดาวน์โหลดประกาศ
รับสมัครฯ ใบสมัคร และเอกสารต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์ www.moe.go.th และ www.ops.moe.go.th
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ส่ง ผ. ช. พ. ๓

ต่อ ผ. ๑๐๑. ๗๖๖

มาตามคำสั่งที่ ๑๐๑. ๗๖๖

ข้าราชการที่ ๑๐๑. ๗๖๖

ข้าราชการที่ ๑๐๑. ๗๖๖

ข้าราชการที่ ๑๐๑. ๗๖๖

ข้าราชการที่ ๑๐๑. ๗๖๖

ข้าราชการที่ ๑๐๑. ๗๖๖

ข้าราชการที่ ๑๐๑. ๗๖๖

ข้าราชการที่ ๑๐๑. ๗๖๖

ข้าราชการที่ ๑๐๑. ๗๖๖

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นควรแจ้ง ร.๑๐๑. ๗๖๖

☒ เห็นควรมอบ ร.๑๐๑. ๗๖๖

ขอแสดงความนับถือ

CM

(นายยศพล เวณุโกเศศ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๕ ก.พ. ๖๖

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นควรแจ้ง ร.๑๐๑. ๗๖๖

☒ เห็นควรมอบ ร.๑๐๑. ๗๖๖

☒ ทราบ.....

☒ แจ้ง.....

☒ มอบ.....

สำนักอำนวยการ

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘

๑๕

(นายบัญญัติ กันมาเวียง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑๕ ก.พ. ๖๖

(นายวิษุทธิ์ ลีจินดา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
16 พ.ค. ๖๖



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สำนักอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

พ.บ.เลขที่ ๐๐๙๗๔

วันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๖๖

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๒๒๘๕

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

กลุ่มบริหารงานบุคคล

เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

กจ.๑ เลขรับ ๒๐๓

วันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๖๖

เรียน เลขาธิการองค์การหลัก รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ
ต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
บริหาร ระดับต้น ที่ว่าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตำแหน่งรองเลขาธิการ กศน. และ ตำแหน่ง
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. จำนวน ๒ ตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้มีมติให้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
บริหาร ระดับต้น ที่ว่างดังกล่าวทั้ง ๕ ตำแหน่ง โดยกำหนดให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่
ที่กำหนดไว้ และสามารถดาวน์โหลดประกาศรับสมัครฯ ใบสมัคร และเอกสารต่างๆ ได้ทางเว็บไซต์ www.moe.go.th
และ www.ops.moe.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายสุทิน แก้วพนา)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่ว่าง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ มาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่
๑	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖๓๖
๒	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน	รองเลขาธิการคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๖๗
๓	สำนักงาน กศน.	รองเลขาธิการ กศน.	๕๓
๔	สำนักงาน ก.ค.ศ.	รองเลขาธิการ ก.ค.ศ.	๔๓
๕	สำนักงาน ก.ค.ศ.	รองเลขาธิการ ก.ค.ศ.	๔๔

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

และ

๓.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๓.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๓.๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๒.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๓ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือ

๓.๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว (รายละเอียดหลักสูตรการอบรม ดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

ทั้งนี้ ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๓.๒ จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลัก ทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมิน สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมิน สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๕. การสมัคร

๕.๑ ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะสมัครก็ตำแหน่งก็ได้ โดยให้ระบุ ส่วนราชการและตำแหน่งเลขที่ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ชัดเจน

๕.๒ กำหนดระยะเวลายื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมเอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดยื่นใบสมัครเกินวันหรือเวลาที่กำหนด จะไม่รับเอกสาร การสมัครทุกกรณี

๕.๓ ให้ยื่นใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเอง พร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลาราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร (เอกสารหมายเลข ๑) พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว และแนบสำเนา สมุดประวัติหรือสำเนา ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๖.๒ แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล (เอกสารหมายเลข ๒) โดยจัดทำจำนวน ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่าง นับรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง และไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

๖.๓ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๑ ชิ้นงาน (เอกสารหมายเลข ๓) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง และไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

๖.๔ แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติกาลและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับ นักบริหาร (เอกสารหมายเลข ๔) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง และไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

๖.๕ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. (แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานของ ก.พ. และรับรองสำเนาถูกต้อง)

๖.๖ หลักฐานการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง กับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. เอกสารทั้งหมด (ข้อ ๖.๑ - ๖.๖) ให้รวมทั้งหมดเป็นเล่มเดียวกัน โดยจัดทำรูปเล่ม เป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา ๕ เล่ม รวม ๖ เล่ม ตำแหน่งละ ๑ ชุด

๒. หากเอกสารข้อใดมีการกำหนดจำนวนหน้าไว้ และมีการนำเสนอเกินกว่าจำนวนหน้า ที่กำหนด คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณาเอกสารนั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ประกอบกับการสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทุกราย ซึ่งในการประเมินนี้คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร พิจารณาจากคะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก ทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ๔ ด้าน ได้แก่ ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมีอาชีพ การบริหารคน และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ คะแนน ๒๐ คะแนน

๗.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ พิจารณาจากวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล คะแนน ๓๐ คะแนน

๗.๓ ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ พิจารณาจากความสำเร็จ ของผลงานในอดีตและแนวทางการบริหาร คะแนน ๒๐ คะแนน

๗.๔ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส ฯลฯ คะแนน ๑๐ คะแนน

๗.๕ ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย ฯลฯ คะแนน ๑๐ คะแนน

๗.๖ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะและการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ฯลฯ คะแนน ๑๐ คะแนน

๘. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

จะประกาศภายหลังพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๙. การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.moe.go.th และ www.ops.moe.go.th หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสสิก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๗) กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชาญเวช บุญประเดิม)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

รูปถ่าย
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

● ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่

๑. ชื่อ/สกุล

เลขประจำตัวประชาชน

๒. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี เกษียณอายุราชการ พ.ศ.

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
ระดับ/วิทยฐานะ.....

ประเภทข้าราชการ	
☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทตำแหน่ง ☐ อำนวยการระดับสูง ☐ อำนวยการระดับต้น ☐ วิชาการเชี่ยวชาญ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)	☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทตำแหน่ง ☐ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ☐ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ☐ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ☐ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ☐ ศึกษาธิการจังหวัด ☐ อื่น ๆ (ระบุ.....)

เงินเดือน บาท เงินประจำตำแหน่ง/วิทยฐานะ บาท

กอง/สำนัก/จังหวัด

กรม กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ (สำนักงาน)..... โทรศัพท์ (มือถือ).....

โทรสาร E-mail

๔. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

๕. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ชื่อคู่สมรส อาชีพ

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา ☐ ไม่มีบุตร/ธิดา

☐ มีบุตร จำนวน คน (ชาย คน /หญิง คน)

๖. การดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- ☐ อำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ☐ อำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ☐ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้ว (แนบสำเนาเอกสารของ ก.พ. และรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมปีเดือนวัน
และตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมปีเดือนวัน

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา (เฉพาะที่ ก.พ. รับรอง)						
ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิ และสาขา/วิชาเอก	ชื่อย่อ	ชื่อสถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน (ถ้ามี)
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						
การศึกษา ระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ						

๙. ประวัติการรับราชการ (แนบสำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน)
วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ
ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวมปีเดือนวัน
(ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็น อำนวยการ/วิชาการ/ทั่วไป/หรือตำแหน่งอื่น ๆ)

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลา ที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓. ฯลฯ			

ประเภทอำนาจการหรือเทียบเท่า

ดำรงตำแหน่งในระดับ			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลา ที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓. ฯลฯ			

๑๐. การถูกดำเนินการทางวินัย/คดีอาญา/คดีแพ่ง

☐ ไม่เคย

☐ เคย (โปรดระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ)

โปรดระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตาม พ.ร.บ.ล้างมลทิน

ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

๑๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับในแต่ละตระกูล

ตระกูลช้างเผือก ปี พ.ศ.

ตระกูลมงกุฎไทย ปี พ.ศ.

ตระกูล..... ปี พ.ศ.

๑๒. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เกียรติยศ ชื่อเสียง

วัน เดือน ปี ได้รับรางวัล	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	หน่วยงาน/สถาบัน/บุคคล ที่มอบรางวัล
๑. -		
๒. ฯลฯ		

๑๓. การฝึกอบรมหลักสูตร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
ที่จัดโดยส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง

() ๑. ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ.

หรือหลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทยแล้ว

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวแล้ว ดังนี้

หลักสูตร รุ่นที่..... เมื่อ

() ๒. ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

หรือพิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง

ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวแล้ว ดังนี้

(๑) หลักสูตร เมื่อ

(๒) หลักสูตร เมื่อ

“ให้แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานฯ ตามข้อ ๑ หรือ ๒ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องมาในใบสมัครด้วย”

๑๔. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

“กรณีที่ผ่านการประเมิน และผลการประเมินครบ ๒ ปีแล้ว ให้แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานของ ก.พ. และรับรองสำเนาถูกต้องมาในใบสมัครด้วย”

() ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารแล้ว เมื่อวันที่.....

() ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑๕. การฝึกอบรมหลักสูตรอื่น ๆ (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๖. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๗. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๘. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ -

ภาษาอังกฤษ

ภาษาอื่น ๆ ได้แก่

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๙. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วัน เดือน ปี	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	หน่วยงาน/สถาบัน/ บุคคลที่มอบรางวัล

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งในใบสมัครและเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ)

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของปลัดกระทรวง /เลขาธิการองค์กรหลัก

(ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ)

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน
ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
และความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศ
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

● ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่

เรื่อง

.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้าพเจ้าเป็นผู้นำเสนอด้วยตนเองถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun
ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง
และไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ) หากเกิน ๕ หน้า คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณาเอกสารนี้

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
~~~~~

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

● ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ .....

เรื่อง .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานที่เสนอเป็นผลงานที่ดำเนินงานจริงตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ  
เป็นผลงานที่สะท้อนกระบวนการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานที่ผู้สมัครได้ใช้ความรู้  
ความสามารถ และสมรรถนะหลักทางการบริหาร รวมทั้งคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  
ให้บังเกิดผลสำเร็จ เป็นผู้ปฏิบัติงานจริงและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครเสนอผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตที่ผู้สมัครภาคภูมิใจและประสบผลสำเร็จดีเยี่ยม  
จำนวน ๑ ชิ้นงาน โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร  
THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้า  
ปกหลัง และไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ) หากเกิน ๕ หน้า คณะกรรมการคัดเลือกฯ  
จะไม่พิจารณาเอกสารนี้





๑. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

๒. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง และไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ) หากเกิน ๕ หน้า คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณา เอกสารนี้

ตารางแสดงหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรองว่า ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้มีคุณสมบัติ  
เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

| ที่                                                                                                                                                                              | สถาบัน                         | ชื่อหลักสูตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หมายเหตุ                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. รับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง ดังนี้                                                                                                                              |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |
| ๑.๑                                                                                                                                                                              | สำนักงาน ก.พ.                  | หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ และคุณธรรม (นบส.๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ตามหนังสือ<br>สำนักงาน ก.พ.<br>ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๔<br>ลงวันที่ ๑๗<br>เมษายน ๒๕๖๓ |
| ๑.๒                                                                                                                                                                              | กระทรวงมหาดไทย                 | หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |
| ๑.๓                                                                                                                                                                              | วิทยาลัยป้องกัน<br>ราชอาณาจักร | <ul style="list-style-type: none"><li>หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓ และรุ่นที่ ๕๔-๕๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว</li><li>หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓ และรุ่นที่ ๒๔-๒๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว</li><li>หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชนและการเมือง (วปม.) รับรองตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗-๒๕๔๙ และรุ่นที่ ๕-๖ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว</li></ul> |                                                                              |
| ๒. รับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น เป็นผู้มีคุณสมบัติ<br>เสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้ |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |
| ๒.๑                                                                                                                                                                              | กระทรวงศึกษาธิการ              | หลักสูตรนักพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง ศธ. (นศส.ศธ.)<br>และหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง ศธ. (นบส.ศธ.)<br>เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร<br>ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ตามหนังสือ<br>สำนักงาน ก.พ.<br>ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๔<br>ลงวันที่ ๑๗<br>เมษายน ๒๕๖๓ |
| ๒.๒                                                                                                                                                                              | สถาบันพระปกเกล้า               | <ul style="list-style-type: none"><li>หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหาร<br/>ระดับสูง (ปปร.) รับรองรุ่นที่ ๑-๑๒/ และรุ่นที่ ๑๓*-๒๑*, ๒๒*-๒๓*</li><li>หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.)<br/>รับรองรุ่นที่ ๑-๘/ และรุ่นที่ ๙*-๑๗*, ๑๘*-๑๙*</li><li>หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.)<br/>รับรองรุ่นที่ ๑-๗/ และรุ่นที่ ๘*-๑๖*, ๑๗*-๑๘*</li></ul> ( * หมายถึง อนุมัติ/เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรม<br>เสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว)                                                                                                          |                                                                              |
| ๒.๓                                                                                                                                                                              | กระทรวง<br>การต่างประเทศ       | หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ ๑-๑๑ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรม<br>ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                              |
| ๒.๔                                                                                                                                                                              | กระทรวงการคลัง                 | หลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) รุ่นที่ ๒-๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรม<br>ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                              |
| ๒.๕                                                                                                                                                                              | กระทรวงยุติธรรม                | หลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรม ระดับสูง (บย.ส.) รุ่นที่ ๒-๓ เฉพาะรายที่<br>ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง<br>(ส.นบส.) แล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                              |
| ๒.๖                                                                                                                                                                              | กระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์      | หลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑-๓ ที่ผ่านการฝึกอบรม<br>ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |
| ๒.๗                                                                                                                                                                              | กระทรวงพาณิชย์                 | หลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับสูง (นพส.) รุ่นที่ ๑-๒ ที่ผ่านการฝึกอบรม<br>ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                              |
| ๒.๘                                                                                                                                                                              | กระทรวงคมนาคม                  | หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.คค.) รุ่นที่ ๑-๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมใน<br>โครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |
| ๒.๙                                                                                                                                                                              | กระทรวงสาธารณสุข               | หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.สธ.) รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรม<br>ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

-----

ตำแหน่ง            ผู้ช่วยเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น  
                         ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๖  
                         สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการกิจพิเศษ งานนโยบายเร่งด่วน งานบริหารจัดการภายใน งานการสื่อสารองค์กร งานบริหารสำนักงาน งานบริหารบางงาน ของเลขาธิการที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน ซึ่งมีความยาก ในระดับที่เลขาธิการสามารถมอบให้ผู้ช่วยเลขาธิการช่วยตัดสินใจได้ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ทั้งในส่วนกลางและเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๒.๑ ด้านวางแผน**

(๑) ช่วยปฏิบัติราชการภารกิจพิเศษ และนโยบายเร่งด่วนที่เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมาย

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

**๒.๒ ด้านบริหารงาน**

(๑) ปฏิบัติราชการเชื่อมโยงการบริหารงานของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน ด้านคุณภาพการศึกษา โดยการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่ผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ประสานนโยบายกับส่วนราชการในส่วนภูมิภาค/ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำนโยบาย ของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดบูรณาการ การทำงานร่วมกัน และงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด

(๓) บูรณาการการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรท้องถิ่นจากสภาพแหล่งการเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามบริบทของแต่ละพื้นที่การศึกษา การศึกษาเพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีความพร้อมในการพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตรให้มีมาตรฐานสากล ยกกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษา สู่ความเป็นเลิศ



(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

### ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าทางการศึกษา บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ช่วยเลขาธิการในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพทางการศึกษา

### การบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คือ

ตำแหน่งภายใต้บังคับบัญชา

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งในส่วนกลาง

และเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

(๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

/๔. ความรู้...



#### ๔. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

##### ๔.๑ สมรรถนะหลักทางการทหาร

- ความรอบรู้ในการบริหาร
  - (๑) การบริหารทหารเปลี่ยนแปลง
  - (๒) การมีจิตมุ่งบริการ
  - (๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การบริหารอย่างมืออาชีพ
  - (๑) การตัดสินใจ
  - (๒) การคิดเชิงกลยุทธ์
  - (๓) ความเป็นผู้นำ
- การบริหารคน
  - (๑) การยืดหยุ่นและการปรับตัว
  - (๒) ทักษะในการสื่อสาร
  - (๓) การประสานสัมพันธ์
- การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - (๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้
  - (๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - (๓) การบริหารทรัพยากร

##### ๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

- (๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- (๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล
- (๔) มีสภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยนการควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน
- (๕) มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร เช่น มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทศนคติ บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

---

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

---

**ตำแหน่ง** รองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น  
**ตำแหน่งเลขที่** ๒๗  
**สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รับผิดชอบช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง และรับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รองจากเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เกี่ยวกับงานธุรการ เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษาเอกชน ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ การประกันคุณภาพ การวิจัยและพัฒนา เพื่อประกันคุณภาพการศึกษาเอกชน การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน การจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน เป็นศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาเอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

**ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้านการกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ ด้านการศึกษาเอกชน ในระดับกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันจะส่งผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

๑.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้านส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ ด้านการศึกษาเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการบริหารราชการ เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค เป็นแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้



๒.๓ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการเสนอแนะ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อันจะส่งผล ให้ดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของรัฐ

๒.๕ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัด การศึกษาเอกชน และประสานงานกับภาครัฐเอกชน องค์กร สมาคม ชุมชน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือในการจัดการศึกษาเอกชน

๒.๖ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชนตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค และที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

๒.๗ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน งานด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๒.๘ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชนมอบหมาย

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาลตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

๓.๒ บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมายได้อย่างเป็นธรรม

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

#### ๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

##### - ความรอบรู้ในการบริหาร

๑.๑ การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๑.๒ การมีจิตมุ่งบริการ

๑.๓ การวางแผนเชิงกลยุทธ์



- การบริหารอย่างมืออาชีพ

- ๑.๑ การตัดสินใจ
- ๑.๒ การคิดเชิงกลยุทธ์
- ๑.๓ ความเป็นผู้นำ

- การบริหารคน

- ๑.๑ การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ๑.๒ ทักษะในการสื่อสาร
- ๑.๓ การประสานสัมพันธ์

- การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- ๑.๑ การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- ๑.๒ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๓ การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาเอกชน การประกันคุณภาพ การวิจัย และพัฒนาเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาเอกชน

๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกองทุน การจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน

๒.๔ มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงิน การคลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๕ มีความรู้ ความสามารถ ในการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามนโยบายพิเศษหรือตามนโยบายเร่งด่วน

๒.๖ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาเอกชน กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ และทักษะ การจัดการข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน

๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร เช่น มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการ บริหารจัดการ รวมทั้งที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะคิด บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิ ภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

-----

**ตำแหน่ง**            รองเลขาธิการ    ประเภทบริหาร    ระดับต้น  
                                 ตำแหน่งเลขที่    ๕๓  
                                 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
                                 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการ กศน. ด้านการบริหารและวิชาการ รับผิดชอบช่วยเลขาธิการ กศน. ปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการ กศน. มอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการ/หน่วยงาน/สถานศึกษาที่รับผิดชอบและการปกครองบังคับบัญชา รวมทั้งรับผิดชอบราชการของส่วนราชการสำนักงาน กศน. รองจากเลขาธิการ กศน. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เลขาธิการ กศน. มอบหมาย

**ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน ระดับต่าง ๆ แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัด การจัดทำคำของบประมาณ การประสานความร่วมมือ ความสัมพันธ์กับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประสานราชการ งานกิจการพิเศษ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การออกแบบและก่อสร้าง อาคารสถานที่ของหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.

๒.๒ ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการพัฒนาระบบราชการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การบริหารงานบุคคล การจัดโครงสร้าง แผนอัตรากำลัง

**๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากร การจัดสวัสดิการ พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างวินัยแก่บุคลากร

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ การบริหารงบประมาณ บริหารงานคลัง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาระบบและสารสนเทศ การนิเทศการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๔.๓ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. เกี่ยวกับงานการเงิน งบประมาณ การคลัง สินทรัพย์และการพัสดุของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.

#### ค. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

##### ๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

###### ๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

- (๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- (๒) การมีจิตมุ่งบริการ
- (๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

###### ๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ

- (๑) การตัดสินใจ
- (๒) การคิดเชิงกลยุทธ์
- (๓) ความเป็นผู้นำ

###### ๑.๓ การบริหารคน

- (๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว
- (๒) ทักษะในการสื่อสาร
- (๓) การประสานสัมพันธ์

###### ๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- (๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- (๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๓) การบริหารทรัพยากร

##### ๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ มีความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและกำกับการบริหารจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ การคลังและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์องค์กร การบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในการจัดการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย



๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการพัฒนางานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การพัฒนาวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประกันคุณภาพ การศึกษา มาตรฐานการศึกษา นิเทศการศึกษา

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการบริหารงาน บุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา การเสนอแนะทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร การมีพฤติกรรมที่เหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะคน บุคลิกลักษณะ การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

---

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

**ตำแหน่ง** รองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น  
**ตำแหน่งเลขที่** ๔๓  
**สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รับผิดชอบช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. บริหารราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งรับผิดชอบราชการของสำนักงาน ก.ค.ศ. รองจากเลขาธิการ ก.ค.ศ. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เลขาธิการ ก.ค.ศ. มอบหมาย

**ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ เสนอแนะและช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ เช่น การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งบประมาณ การติดตามประเมินผลงานวิเทศสัมพันธ์ การจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. การจัดทำมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การโอน การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การออกกฎ พัฒนาครู ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การกำหนดและการพัฒนาระบบการสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ สถิติข้อมูลทางการบริหารงานบุคคลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานด้านการสรรหา การตั้งกรรมการใน ก.ค.ศ. อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ และงานในหน้าที่ของเลขานุการ ก.ค.ศ.



๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนา ตลอดจนจัดทำระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ.

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ รวมทั้งช่วยเสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. เกี่ยวกับการจัดระบบเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์เกื้อกูล ติดตาม ตรวจสอบระบบบริหารงานบุคคลเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

#### ๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

- ความรอบรู้ในการบริหาร
  - การบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - การมีจิตมุ่งบริการ
  - การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การบริหารอย่างมืออาชีพ
  - การตัดสินใจ
  - การคิดเชิงกลยุทธ์
  - ความเป็นผู้นำ
- การบริหารคน
  - การยืดหยุ่นและปรับตัว
  - ทักษะในการสื่อสาร
  - การประสานสัมพันธ์



- การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
  - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - การบริหารทรัพยากร

**๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)**

๒.๑ มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการด้านการวางแผนและงบประมาณ การคลังและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์องค์กร การบริหารงานในรูปของคณะกรรมการ และการบริหารการจัดการภาครัฐแนวใหม่

๒.๒ มีความรู้ความสามารถด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการด้านการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงตำแหน่ง การสรรหา การรับรองคุณวุฒิ การโอน การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน และการวางแผนอัตราค่าจ้าง

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการกลั่นกรองงานด้านระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีความสามารถในการตัดสินใจหรือพิจารณาวินิจฉัยประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ มีความรู้ความสามารถด้านการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาทิ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนความก้าวหน้าในวิชาชีพ และการให้ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน

๒.๕ มีความรู้ความสามารถด้านการกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะ และมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๖ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ มีความสามารถศักยภาพและทักษะในการใช้กฎหมายปกครองในการปฏิบัติราชการ

**๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร** เช่น มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

**๔. ประวัติการรับราชการ** เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

**๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน** เช่น ทักษะคิด บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

.....



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

-----

**ตำแหน่ง** รองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น  
**ตำแหน่งเลขที่** ๔๔  
**สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รับผิดชอบช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. บริหารราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งรับผิดชอบราชการของสำนักงาน ก.ค.ศ. รองจากเลขาธิการ ก.ค.ศ. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เลขาธิการ ก.ค.ศ. มอบหมาย

**ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ เช่น การจัดระบบพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการกำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบงานด้านกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่งและคดีอาญา งานคดีปกครองและคดีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นต้น

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การสร้างและพัฒนารูปแบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระบบข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประสานงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ



๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อจัดระบบคุณธรรม จริยธรรม และระบบเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัยให้เป็นเอกภาพและมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงการพิจารณาวินิจฉัยตีความปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งจัดระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการดำเนินการทางวินัย คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ รวมทั้งเสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. เกี่ยวกับการรายงานรัฐมนตรีในกรณีที่ปรากฏว่า ส่วนราชการ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ หรือที่กฎหมายกำหนด หรือปฏิบัติขัดหรือแย้งกับแนวทางตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

**ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

#### ๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

- ความรอบรู้ในการบริหาร
  - การบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - การมีจิตมุ่งบริการ
  - การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การบริหารอย่างมีอาชีพ
  - การตัดสินใจ
  - การคิดเชิงกลยุทธ์
  - ความเป็นผู้นำ
- การบริหารคน
  - การยืดหยุ่นและปรับตัว
  - ทักษะในการสื่อสาร
  - การประสานสัมพันธ์



- การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
  - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - การบริหารทรัพยากร

## ๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ มีความรู้ความสามารถด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการ การบริหารงานในรูปของคณะกรรมการ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การวางแผน การพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการกำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบงานด้านกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่งและคดีอาญา งานคดีปกครองและคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ มีความรู้ความสามารถด้านวิจัยเพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การสร้างและพัฒนา รูปแบบการบริหารงานบุคคล การพัฒนาระบบข้อมูล การจัดทำแผนอัตรากำลังคน การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย รวมทั้งมีความรู้ความสามารถด้านการจัดระบบการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่น เพื่อเสนอต่อเลขาธิการ ก.ค.ศ. กศจ. อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ.

๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการตัดสินใจและพิจารณาวินิจฉัยประเด็นข้อกฎหมายเกี่ยวกับการใช้บังคับตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ มีความสามารถในการให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ส่วนราชการ และหน่วยงานการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๒.๗ มีความสามารถในการยกร่างกฎหมาย ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานบุคคล

๒.๘ มีความรู้ ความสามารถในการใช้กฎหมายปกครองในการปฏิบัติราชการ

๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร เช่น มีพฤติกรรม ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะคติ บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น