วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
รับที่ ๑๐๓๗
๒๖ พฤษภาคม ๕๘
เวลา ๐๙.๐๐ น.

ที่ ศธ ๐๖๐๑/ว๗๙๓

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทบริหาร ระดับต้น

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทบริหาร ระดับต้น จำนวน ๒ ตำแหน่ง และได้ส่งประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ มาให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดได้รับทราบ ดังนั้น จึงขอให้วิทยาลัยโปรดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้รับทราบ และหากผู้ใดประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ขอให้จัดทำเอกสารตามที่ระบุไว้ในประกาศและจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ สามารถ Download ใบสมัครได้ที่ http://personnel.obec.go.th รายละเอียดดังประกาศรับสมัครที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรพล พูลประเสริฐ)

เรียน ผู้อำนวยการ
๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรมอบ รอง ฝบ.
๒๖ พ.ค. ๕๘

สำนักอำนวยการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๐๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๐๓

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรมอบหมายให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒๖ พ.ค.
รองผอ.กก.บคล.ฝ.
๒๖ พ.ค. ๕๘

รูปถ่ายขนาด
๑-๒ นิ้ว

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

---

๑. ชื่อ ..... สกุล .....
หมายเลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□
๒. วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุปัจจุบัน ..... ปี เกษียณอายุราชการ พ.ศ. .....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ.....

ประเภทข้าราชการ	
○ **ข้าราชการพลเรือนสามัญ** ตำแหน่งประเภท ○ อำนวยการระดับสูง ○ อำนวยการระดับต้น ○ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ○ อื่น ๆ (ระบุ) ..... ○ **ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** ○ ตำแหน่ง..... ระดับ	**ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** ประเภทตำแหน่ง ○ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิทยฐานะ..... ○ ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ..... ○ อื่น ๆ (ระบุ) .....

เงินเดือน ..... บาท เงินประจำตำแหน่ง/วิทยฐานะ ..... บาท
สถานศึกษา.....กอง/สำนัก/จังหวัด .....
กรม .....กระทรวงศึกษาธิการ
โทรศัพท์ .....โทรศัพท์ (มือถือ).....
โทรสาร .....E-mail .....

๔. สถานที่ติดต่อ
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่ ..... ซอย/ตรอก .....ถนน .....
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์บ้าน .....โทรศัพท์ (มือถือ).....
โทรศัพท์ (มือถือ).....โทรสาร .....

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

/ ๖. ประวัติสุขภาพ

๖. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๗. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิ และ สาขา/วิชาเอก	ชื่อสถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน (ถ้ามี)
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

๘. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวม ..... ปี ..... เดือน

(ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็น อำนวยการ/วิชาการ/ทั่วไป (กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ)/ หรือ ตำแหน่งอย่างอื่น (กรณีเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
๑. ๒. ๓. ฯลฯ			

ประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่า

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๙ หรือเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
๑. ๒. ๓. ฯลฯ			

/๙. การดำรงตำแหน่ง

๙. การดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

O อำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

O อำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด หรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

O ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้ว ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....
รวม ..... (แนบสำเนาหลักฐานของ ก.พ.)

๑๐. การถูกดำเนินการทางวินัย/คดีอาญา/คดีแพ่ง

O ไม่เคย

O อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย (โปรดระบุโทษทางวินัย).....

O เคย (โปรดระบุโทษทางวินัย) .....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินคดีทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

๑๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับในแต่ละตระกูล

ตระกูลช้างเผือก ..... ปี พ.ศ. .....

ตระกูลมงกุฎไทย ..... ปี พ.ศ. .....

๑๒. การฝึกอบรม (แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานฯ และรับรองสำเนาถูกต้อง)

( ) ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว รุ่นที่ .....
เมื่อ .....

( ) ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. คือ
หลักสูตร .....
เมื่อ .....

๑๓. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร (แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานของ ก.พ. และรับรองสำเนาถูกต้อง)

( ) ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารแล้ว เมื่อ .....

( ) ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร หรือผลการประเมินครบ ๒ ปีแล้ว

๑๔. การฝึกอบรมหลักสูตรอื่นๆ (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

/ ๑๕. การดูงาน

๑๕. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๖. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๗. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

O ภาษาอังกฤษ

ในระดับ O ดีมาก O ดี O ปานกลาง O พอใช้

O ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ในระดับ O ดีมาก O ดี O ปานกลาง O พอใช้

O เทคโนโลยีสารสนเทศ

ในระดับ O ดีมาก O ดี O ปานกลาง O พอใช้

O อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

ในระดับ O ดีมาก O ดี O ปานกลาง O พอใช้

๑๘. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่ เดือน ปี	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	หน่วยงาน/สถาบัน/บุคคลผู้มอบเกียรติคุณ

/๑๙. คุณลักษณะส่วนบุคคล

๑๙. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสาร หลักฐานไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

/ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</u> (ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ชั้น</u> (ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

/เอกสารหมายเลข ๒

เอกสารหมายเลข ๒

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญ			
ของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้			
ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ			
เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ			
ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

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

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

<u>หมายเหตุ</u> ให้จัดทำความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔

/เอกสารหมายเลข ๓

เอกสารหมายเลข ๓

แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน/การบริหารงานและการแก้ปัญหา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

ลงชื่อ .... ผู้เสนอแนวคิด
(..)
ตำแหน่ง ....
วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

หมายเหตุ ให้จัดทำความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔

/เอกสารหมายเลข ๔

เอกสารหมายเลข ๔

แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่นและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่ว่างในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ มาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๒ ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๙ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๖

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

และ

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร โดยจะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)

๓.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

/๓.๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่น...

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. และขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือ

๓.๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

ทั้งนี้ ผู้สมัครซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๓.๒ จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครวันสุดท้าย หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๔. การสมัคร

๔.๑ ระยะเวลายื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมเอกสารที่ต้องส่งในการสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเอง พร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖ ในวันและเวลาราชการตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร (เอกสารหมายเลข ๑) พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ - ๒ นิ้ว และแนบสำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ (เอกสารหมายเลข ๒) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และไม่ต้องส่งเอกสารอื่นประกอบ

๕.๓ แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน/การบริหารงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่สมัคร (เอกสารหมายเลข ๓) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว ไม่ต้องส่งเอกสารอื่นประกอบ

/ ๕.๔ แบบแสดงตัวอย่าง...

๕.๔ แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร (เอกสารหมายเลข ๔)

๕.๕ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ชุด (แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานของ ก.พ. และรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

<u>หมายเหตุ</u> เอกสารทั้งหมด (ข้อ ๕.๑ – ๕.๖) ให้จัดทำเป็นรูปเล่มข้อมูลชัดเจนให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาดตัวอักษร ๑๖ point ให้จัดทำเป็นต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๖ ชุด รวม ๗ ชุด

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและสัมภาษณ์

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ประกอบกับการสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกทุกราย ซึ่งในการประเมินนี้คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (คะแนนประเมิน ๒๐ คะแนน) พิจารณาจากความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๖.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (คะแนนประเมิน ๓๐ คะแนน) พิจารณาจาก

๑) ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ความรู้ ความสามารถในการวางนโยบายเชิงกลยุทธ์ วางแผนงาน การให้คำแนะนำ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๕) วิสัยทัศน์ที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร (คะแนนประเมิน ๑๕ คะแนน) พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส

๖.๔ ประวัติการรับราชการ (คะแนนประเมิน ๑๕ คะแนน) พิจารณาจากประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

/๖.๕ คุณลักษณะอื่นๆ...

๖.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (คะแนนประเมิน ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก

๑) การมีทัศนคติเชิงบวก การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์

๒) มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน พากเพียร อุตสาหะ อดทน และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเร่งด่วนเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการตามนโยบายเร่งด่วนได้เป็นอย่างดี

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนได้เป็นอย่างดี

๔) มีความเป็นธรรม เที่ยงธรรม ชอบธรรม ชอบด้วยเหตุและผล ยึดมั่นในกฎ ระเบียบ การมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบ

๕) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๗. การประกาศวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและสัมภาษณ์

จะประกาศภายหลังพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๘. การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ http://personnel.obec.go.th หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารบุคคลข้าราชการพลเรือนสามัญ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาคาร สพฐ.๒ ชั้น ๖ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลาราชการ (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๔ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๓ ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๙๔)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายบุญปลูก ชายเกตุ)
ประธานกรรมการ
คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือก ฯ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

.....

ตำแหน่งที่ ๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานบริหารงานในภารกิจการบริหารราชการประจำทั่วไป งานบริหารจัดการภายใน งานการสื่อสารองค์กร งานบริหารสำนักงาน งานบริหารบางงานของเลขาธิการที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน ซึ่งมีความยากในระดับที่เลขาธิการสามารถมอบให้ผู้ช่วยเลขาธิการช่วยตัดสินใจได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) ช่วยปฏิบัติราชการภารกิจสนับสนุน การบริหารราชการประจำทั่วไป เช่น งานบริหารทั่วไป งานดำเนินเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาองค์กร การให้ความช่วยเหลือสร้างขวัญกำลังใจครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเกิดภัยพิบัติหรือเกิดเหตุร้ายในภาวการณ์ต่าง ๆ

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติราชการเชื่อมโยงการบริหารงานของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน ด้านการบริหารงบประมาณ โดยการควบคุม กำกับ การโอน เปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้งบประมาณในสำนักงานเขตพื้นที่ บริหารจัดการเงินงบประมาณที่ล่าช้าให้ดำเนินงานได้ถูกต้องทันเวลาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) เสนอแนะ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานทั่วไปที่มีปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการ ปัญหาการยุบรวมโรงเรียนขนาดเล็ก ปัญหาการขาดแคลนครู ปัญหาการทุจริต คอรัปชั่น ปัญหายาเสพติด งานสาธารณประโยชน์ รวมถึงงานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ

(๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๔) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข่อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) กำกับ ดูแล การจัดโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมบูรณาการการสร้างเครือข่ายการจัดการเรียนการสอน บริหารจัดการการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน

(๒) การคัดเลือก...

(๒) การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ การรณรงค์ ส่งเสริมให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ ปลูกฝังคุณธรรม จิตอาสา จิตสำนึก ความรับผิดชอบให้แก่ผู้เรียนทุกระดับการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นพลเมืองที่ดี

(๓) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ การโอน เปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้งบประมาณในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บริหารจัดการเงินงบประมาณล่าช้าให้ดำเนินงานให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยเลขาธิการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร ได้แก่

๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ
- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๑.๓ การบริหารคน
- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๓. ความประพฤติ ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ กล้าคิด กล้าทำ มีความโปร่งใส

๔. ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ ประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมีทัศนคติเชิงบวก การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ เหมาะสมกับการเป็นนักบริหาร

.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือก ฯ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

.....

ตำแหน่งที่ ๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๖
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานบริหารงานในภารกิจพิเศษ งานนโยบายเร่งด่วน งานบริหารจัดการภายใน งานการสื่อสารองค์กร งานบริหารสำนักงาน งานบริหารบางงานของเลขาธิการที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน ซึ่งมีความยากในระดับที่เลขาธิการสามารถมอบให้ผู้ช่วยเลขาธิการช่วยตัดสินใจได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) ช่วยปฏิบัติราชการภารกิจพิเศษ และนโยบายเร่งด่วนตามที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมาย

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติราชการเชื่อมโยงการบริหารงานของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน ด้านคุณภาพการศึกษา โดยการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่ผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการพัฒนาให้ได้มาตรฐาน

(๒) ประสานนโยบายกับส่วนราชการในส่วนภูมิภาค/ส่วนท้องถิ่นเพื่อการนำนโยบายของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงานร่วมกัน และงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด

(๓) บูรณาการการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรท้องถิ่นจากสภาพแหล่งการเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามบริบทของแต่ละพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีความพร้อมในการพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตรให้มีมาตรฐานสากล ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๓. ด้านบริหาร...

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าทางการศึกษา บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ช่วยเลขาธิการในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพทางการศึกษา

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร ได้แก่

๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ
- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๑.๓ การบริหารคน
- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๓. ความประพฤติ ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มุ่งประโยชน์ส่วนร่วม มีความซื่อสัตย์ กล้าคิด กล้าทำ มีความโปร่งใส

๔. ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ ประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมีทัศนคติเชิงบวก การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ เหมาะสมกับการเป็นนักบริหาร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน