



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่ว่าง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ มาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน 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 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่
๑	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	รองเลขาธิการ	๔๔
๒	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	รองเลขาธิการ	๕๓
๓	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	รองเลขาธิการ	๖๗
๔	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	รองเลขาธิการ	๖๘
๕	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ (เชียงใหม่)	รองศึกษาธิการภาค	๒๔๘๖
๖	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	ผู้ช่วยเลขาธิการ	๓๖
๗	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้ช่วยเลขาธิการ	๑๙๐

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

และ

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น กรณีเลื่อนขึ้นแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจะต้องดำรง ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)

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 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 (รายละเอียดหลักสูตรการอบรมดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

ทั้งนี้ ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 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

กรณีผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๒.๒ และข้อ ๓.๒.๓ ที่จะต้องได้รับอนุมัติการดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ผู้สมัครจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติจาก ก.พ. และมีระยะเวลาครบถ้วนแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ครบถ้วนในวันรับสมัครวันสุดท้าย โดยจะต้องจัดส่งหนังสือการอนุมัติจาก ก.พ. ประกอบการพิจารณาด้วย จึงจะเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ ก.พ. หรือกรณีอื่นใดที่ต้องเสนอขออนุมัติเพิ่มเติม

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๔. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๕. การสมัคร

๕.๑ ผู้มีความประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครได้ทุกตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการและตำแหน่งเลขที่ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ชัดเจน

๕.๒ กำหนดระยะเวลายื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมเอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ และ ๑๑ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดยื่นใบสมัครเกินวันหรือเวลาที่กำหนดจะไม่รับเอกสารการสมัครทุกกรณี

๕.๓ ให้ยื่นใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเองพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๔ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลาราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนด เว้นวันหยุดราชการ

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร (เอกสารหมายเลข ๑) พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว และแนบสำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๖.๒ แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล (เอกสารหมายเลข ๒) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

๖.๓ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ (เอกสารหมายเลข ๓) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

๖.๔ แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ (เอกสารหมายเลข ๔) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

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

๖.๖ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. เอกสารทั้งหมด (ข้อ ๖.๑ - ๖.๖) ให้รวมทั้งหมดเป็นเล่มเดียวกัน โดยจัดทำรูปเล่มเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา ๕ เล่ม รวม ๖ เล่ม ทุกตำแหน่งที่สมัคร และไม่ต้องแนบเอกสารอื่น ๆ

๒. หากจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่รับไว้พิจารณา

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ประกอบกับการสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาเลือกทุกราย ซึ่งในการประเมินนี้คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาจาก ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร พิจารณาจาก ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ คะแนน ๒๐ คะแนน

๗.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ พิจารณาจาก วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล คะแนน ๓๐ คะแนน

๗.๓ ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ พิจารณาจาก ความสำเร็จของผลงานในอดีตและแนวทางการบริหาร คะแนน ๒๐ คะแนน

๗.๔ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจาก การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส คะแนน ๑๐ คะแนน

๗.๕ ประวัติการรับราชการ พิจารณาจาก ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ
ในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย
คะแนน ๑๐ คะแนน

๗.๖ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจาก ทักษะคิด บุคลิก
ลักษณะและการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คะแนน ๑๐ คะแนน

๘. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
จะประกาศภายหลังพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา

๙. การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ
หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.moe.go.th และ www.bga.moe.go.th หรือติดต่อสอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค
ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

ประกาศ ณ วันที่ 14/๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายประเสริฐ แก้วเพชร)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ ๑ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ตำแหน่งรองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขที่ ๔๔

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รับผิดชอบช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. บริหารราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง 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 วิธีการ และเงื่อนไขกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการกำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบงานด้านกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่งและคดีอาญา งานคดีปกครองและคดีอื่น ๆ 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 ดัดสันใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การสร้างและพัฒนารูปแบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระบบข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประสานงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และเงื่อนไข การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงทีการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย

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 และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อจัดระบบคุณธรรม จริยธรรม และระบบเสริมสร้างวินัยและคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัยให้เป็นเอกภาพและมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงการพิจารณาวินัยจัตมาความผิดที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งจัดระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการดำเนินการทางวินัยและคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเลขานุการ ก.ค.ศ. ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ รวมทั้งเสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขานุการ ก.ค.ศ. เกี่ยวกับการรายงานรัฐมนตรีในกรณีที่ปรากฏว่า ส่วนราชการ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ อ.ก.ค.วิสามัญเฉพาะกิจ หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่หรือที่กฎหมายกำหนด หรือปฏิบัติขัดหรือแย้งกับแนวทางตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

● ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

● การบริหารอย่างมีอาชีพ

- การตัดสินใจ
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

● การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

● การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ มีความรู้ความสามารถด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการ การบริหารงานในรูปของ คณะกรรมการ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การวางแผน การพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึง การกำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบ งานด้านกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่งและคดีอาญา งานคดี ปกครองและคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ มีความรู้ความสามารถด้านวิจัยเพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การสร้างและพัฒนา รูปแบบการบริหารงานบุคคล การพัฒนาระบบข้อมูล การจัดทำแผนอัตรากำลังคน การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม การเสริมสร้างวินัย รวมทั้งมีความรู้ความสามารถด้านการจัดระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ บริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาและกฎหมายอื่น เพื่อเสนอต่อเลขาธิการ ก.ค.ศ. กศจ. อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. ได้

๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการตัดสินใจและพิจารณาวินิจฉัยประเด็นข้อกฎหมายเกี่ยวกับการ ใช้บังคับตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ มีความสามารถในการให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ส่วนราชการ และหน่วยงานการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาได้

๒.๗ มีความสามารถในการร่างกฎหมาย ปรับแก้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๒.๘ มีความรู้ ความสามารถในการใช้กฎหมายปกครองในการปฏิบัติราชการ

๒.๙ มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะคนดี บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิปาฐะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ ๒ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ตำแหน่งรองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๕๓

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานระดับต่างๆ แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัด การจัดทำคำของบประมาณ การประสานความร่วมมือ ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ และองค์กระระหว่างประเทศเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามทิศทางนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการจัดระบบงาน อำนวยความสะดวก คุ้มครอง ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประสานราชการ งานกิจการพิเศษ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การออกแบบ และก่อสร้างอาคาร สถานที่ของหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.

๒.๒ ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการพัฒนาระบบราชการ การจัดทำคำร้องขอการปฏิบัติราชการ การบริหารงานบุคคล การจัดโครงสร้าง แผนอัตรากำลัง

๒.๓ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาวิชาการ พัฒนาหลักสูตร สื่อ รูปแบบ แนวทางการจัดการเรียนรู้ นวัตกรรมทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบระดับการศึกษา การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล การเรียนรู้ การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ พัฒนาระบบคลังข้อสอบ พัฒนามาตรฐานการศึกษานอกระบบ การวางระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ กำกับ ดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคล ในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร การจัดสวัสดิการ พัฒนาคณะธรรมจริยธรรม เสริมสร้างวินัยแก่บุคลากร

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ การบริหารงบประมาณ บริหารงานคลัง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาระบบและสารสนเทศ การนิเทศการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๔.๓ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. เกี่ยวกับงานการเงิน งบประมาณ การคลัง สินทรัพย์และการพัสดุของหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงาน กศน.

ค. 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 มีความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการ ด้านการวางแผน งบประมาณ การคลังและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์องค์กร การบริหาร จัดการภาครัฐ การบริหารในรูปของคณะกรรมการการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในการจัดการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการพัฒนางานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การพัฒนาวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประกันคุณภาพ การศึกษา มาตรฐานการศึกษา นิเทศการศึกษา

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลของผู้ได้บังคับบัญชา การเสนอแนะทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จใน ด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ ๓ และตำแหน่งที่ ๔

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตำแหน่งรองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๗ และ ๖๘

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รับผิดชอบช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รองจากเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เกี่ยวกับงานธุรการ เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษาเอกชน ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ การประกันคุณภาพ การวิจัยและพัฒนาเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาเอกชน การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน การจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน เป็นศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาเอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในด้านการกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ ด้านการศึกษาเอกชน ในระดับกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งต่อความสำเร็จในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

๑.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในด้านส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชนให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จ ด้านการศึกษาเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการบริหารราชการ เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค เป็นแผนบริหารราชการหรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๓ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการเสนอแนะ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการ ปฏิบัติ รวมทั้งบริหารจัดการข้อมูลด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชนเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อันจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของรัฐ

๒.๕ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชน และประสานงานกับภาครัฐเอกชน องค์กร สมาคม ชุมชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการศึกษาเอกชน

๒.๖ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชน ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคและที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

๒.๗ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการประสานส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๒.๘ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

๓.๒ บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมายได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการวางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. 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 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๒.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)
- ๒.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ-พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙
- ๒.๕ นโยบายรัฐบาล
- ๒.๖ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๘ พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๙ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๑๐ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๑๑ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๑๒ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๑๓ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๑๔ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๑๕ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒.๑๖ พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๒.๑๗ ทักษะในการสื่อสาร (ภาษาอังกฤษและภาษาไทย)
- ๒.๑๘ การบริหารแผนงาน โครงการ และการเงินการคลัง
- ๒.๑๙ การพัฒนาระบบบริหารราชการภาครัฐแนวใหม่

๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร เช่น มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตนครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ ๕ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ (เชียงใหม่)
ตำแหน่งรองศึกษาธิการภาค ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘๖

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองศึกษาธิการภาค ในการกำกับ ดูแลหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงร่วมวางแผนและบริหารจัดการสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อปฏิบัติการกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัด โดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษาในระดับภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงและกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

๑.๒ ร่วมวางแผนบริหารจัดการและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการด้านการศึกษาในระดับกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จด้านการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ บริหารราชการในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค เป็นแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒.๒ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒.๓ ช่วยเสนอแนะในการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนการ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อันจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการศึกษาบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ สนับสนุนและส่งเสริมการตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษาตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

๒.๘ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านวิชาการและดำเนินการวิจัยและพัฒนา การศึกษาระดับภาค

๒.๙ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงาน ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ในพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ค. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

(๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในกฎหมาย

๒. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการคำนวณ

(๒) ทักษะการจัดการข้อมูล

(๓) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

(๔) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๕) ทักษะการประสานงาน (เพิ่มเติม)

๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

๔. สมรรถนะทางการบริหาร

(๑) สภาวะผู้นำ

(๒) วิสัยทัศน์

(๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

(๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

(๕) การควบคุมตนเอง

(๖) การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)
๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรม
 ๒. ความรู้ความสามารถในการกำหนด หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการและงบประมาณ การบูรณาการทางการศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผล
 ๓. มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การคลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคล
 ๔. มีความรู้ความสามารถในการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามนโยบายพิเศษหรืองานตามนโยบายเร่งด่วน
 ๕. มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา การเสนอแนวทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร เช่น มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้ารับ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น
 ๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย
 ๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะ ทักษะบุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ ๖ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
 ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา ประเภทบริหาร ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขที่ ๓๖

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา ช่วยรับผิดชอบในการวางแผนบริหารงานทั่วไป ช่วยอำนวยความสะดวก การบริหารทรัพยากรบุคคล การคลัง การพัสดุ และงบประมาณ ให้คำปรึกษาในการพัฒนาระบบงานหรือโครงการ งานนโยบายเร่งด่วน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้แทนในการประสานความร่วมมือและประชุมชี้แจงให้เห็นในการประชุมของส่วนราชการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) ให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) ช่วยบริหารจัดการด้านการพัฒนาองค์กร โดยกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการของสำนักอำนวยการและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารราชการในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนบริหารราชการ หรือกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้

(๒) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาศึกษากำหนดไว้

(๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๔) ประสานงาน สร้างความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการในการปฏิบัติราชการร่วมกัน หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถ

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

(๒) ช่วยบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย 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 (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การวางแผน การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะด้านการประสานงานทั้งในและนอกสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีทักษะในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งสามารถบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒.๓ มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะและความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การคลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๔ มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะในการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วน

๒.๕ มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา การเสนอแนวทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรคที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร เช่น มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทศนคติ บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิกวาทะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ ๗ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการกิจการบริหารราชการประจำทั่วไป งานบริหารจัดการภายใน งานการสื่อสารองค์กร งานบริหารสำนักงาน งานบริหารบางงานของเลขาธิการที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน ซึ่งมีความยากในระดับที่เลขาธิการสามารถมอบให้ผู้ช่วยเลขาธิการช่วยตัดสินใจได้ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการทั้งในส่วนกลางและเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ช่วยปฏิบัติราชการภารกิจสนับสนุน การบริหารราชการประจำทั่วไป เช่น งานบริหารทั่วไป งานดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาองค์กร การให้ความช่วยเหลือสร้างขวัญกำลังใจครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเกิดภัยพิบัติหรือเกิดเหตุร้ายในสภาวะการณ์ต่าง ๆ

๑.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ปฏิบัติราชการเชื่อมโยงการบริหารงานของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน ด้านการบริหารงบประมาณ โดยการควบคุม กำกับ การโอนเปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้งบประมาณในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บริหารจัดการเงินงบประมาณล่าช้าให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง ทันเวลาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เสนอแนะ แก้ไขปัญหาการบริหารงานทั่วไปที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินการ ปัญหาการยุบโรงเรียนขนาดเล็ก ปัญหาการขาดแคลนครู ปัญหาการทุจริต คอร์รัปชัน ปัญหายาเสพติด งานสาธารณประโยชน์ รวมถึงงานบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ

๒.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ การกำกับ ดูแล การจัดโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมบูรณาการการสร้างเครือข่ายการจัดการเรียนการสอน บริหารจัดการการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน

๓.๒ การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กระทรวงศึกษาธิการ การรณรงค์ ส่งเสริมให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม จิตอาสา จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อให้แก่ผู้เรียนทุกระดับ การศึกษาเพื่อสร้างความเป็นพลเมืองที่ดี

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ การโอนเปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้งบประมาณในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บริหารจัดการเงินงบประมาณล่าช้าให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง

๔.๒ ช่วยเลขาธิการในการบริหารงานการคลัง 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 (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒.๓ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล

๒.๔ มีสภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน

๒.๕ มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร เช่น มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตนครองคน 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

.....

ตารางแสดงหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรองว่า ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้มีคุณสมบัติ
เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. (๒๐๗.พ.๒๓)

ลำดับ ที่	สถาบัน	ชื่อหลักสูตร	หมายเหตุ
๑. รับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง ดังนี้			
๑.๑	สำนักงาน ก.พ.	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มี วิสัยทัศน์ และคุณธรรม (นบส.)	ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๔๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๑.๒	กระทรวงมหาดไทย	หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)	
๑.๓	วิทยาลัยป้องกัน ราชอาณาจักร	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓ และรุ่นที่ ๕๔-๕๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓ และรุ่นที่ ๒๔ - ๒๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐเอกชน และการเมือง (วปม.) รับรองตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗-๒๕๕๙ และรุ่นที่ ๕ - ๖ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว 	
๒. รับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้			
๒.๑	กระทรวง การต่างประเทศ	หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท) รุ่นที่ ๑ - ๑๐ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรม ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๔๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๒.๒	สถาบันพระปกเกล้า	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การเมือง การปกครองในระบบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) รับรองรุ่นที่ ๑ - ๑๒ และรุ่นที่ ๑๓-๒๑ อนุมัติ/เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การบริหารงาน ภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รับรองรุ่นที่ ๑ - ๘ และรุ่นที่ ๙-๑๗ อนุมัติ/เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การบริหารเศรษฐกิจ สาธารณะสำหรับนักบริหาร ระดับสูง (ปคส.) รับรองรุ่นที่ ๑ - ๗ และรุ่นที่ ๘-๑๖ อนุมัติ/เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว 	

ตารางแสดงหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรองว่า ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้มีคุณสมบัติ
เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. (๒๐๑.พ.๒๑)

ลำดับ ที่	สถาบัน	ชื่อหลักสูตร	หมายเหตุ
๒.๓	กระทรวงการคลัง	หลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) รุ่นที่ ๒ - ๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรม เสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๔๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๒.๔	กระทรวงยุติธรรม	หลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรม ระดับสูง (บธ.ส.) รุ่นที่ ๒ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรม เสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.)แล้ว	
๒.๕	กระทรวงศึกษาธิการ	หลักสูตรนักบริหารการศึกษาระดับสูง ศธ. (นคส.ศธ.) รุ่นที่ ๑-๒ และ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓-๘ เฉพาะรายที่ผ่าน การฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตร นักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๖	กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	หลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริม หลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.)แล้ว	
๒.๗	กระทรวงพาณิชย์	หลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับสูง (นพส.) รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริม หลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.)แล้ว	
๓. หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาแล้วให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว			

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

รูปถ่าย
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....

๑. ชื่อ/สกุล
เลขประจำตัวประชาชน
๒. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี เกษียณอายุราชการ พ.ศ.
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ/วิทยฐานะ.....

ประเภทข้าราชการ	
<input type="radio"/> ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทตำแหน่ง <input type="radio"/> อำนวยการระดับสูง <input type="radio"/> อำนวยการระดับต้น <input type="radio"/> วิชาการเชี่ยวชาญ <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ) <input type="radio"/> ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา <input type="radio"/> ตำแหน่ง..... ระดับ.....	<input type="radio"/> ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทตำแหน่ง <input type="radio"/> ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ <input type="radio"/> ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ <input type="radio"/> ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ <input type="radio"/> ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ <input type="radio"/> ศึกษาธิการจังหวัด

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 สกุล 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..... รวม.....
 และตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....

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						
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ						

๙. ประวัติการรับราชการ (แนบสำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน)

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวม ปี เดือน

(ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็น อำนวยการ/วิชาการ/ทั่วไป/หรือตำแหน่งอื่น ๆ)

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

ประเภทอำนาจการหรือเทียบเท่า

ดำรงตำแหน่งในระดับ			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
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.

ตระกูล..... ปี พ.ศ.

๑๒. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เกียรติยศ ชื่อเสียง

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

๑๓. การฝึกอบรมหลักสูตร ทุกกรณีให้แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานฯ และรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย

() ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทยแล้ว รุ่นที่ เมื่อ

() ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรองหรือพิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของ ก.พ. แล้ว คือ

๑. หลักสูตร

เมื่อ

๒. หลักสูตร

เมื่อ

๑๔. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ทุกกรณีให้แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานของ ก.พ. และรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย

() ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารแล้ว เมื่อ

() ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร หรือผลการประเมินครบ ๒ ปีแล้ว

เมื่อ

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/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	หน่วยงาน/สถาบัน/บุคคลที่มอบรางวัล

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้นับเอกสารที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน..... พ.ศ.

/ความเห็นของ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของปลัดกระทรวง /เลขาธิการองค์รหลัก (ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งเลขที่.....
 ส่วนราชการ.....

เรื่อง

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้าพเจ้าเป็นผู้นำเสนอด้วยตนเองถูกต้องและเป็นความจริง
 ทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร.....
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun
 ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....

เรื่อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานที่เสนอเป็นผลงานที่ดำเนินงานจริงตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ เป็นผลงานที่สะท้อนกระบวนการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานที่ผู้สมัคร ได้ใช้ความรู้ความสามารถและสมรรถนะหลักทางการบริหาร รวมทั้งคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้บังเกิดผลสำเร็จ เป็นผู้ปฏิบัติงานจริงและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครเสนอผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตที่ผู้สมัครภาคภูมิใจและ ประสบผลสำเร็จดีถึง จำนวน ๑ ชิ้นงาน โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่าง นับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง))

แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ — — — — —

ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....

๑. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
ของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

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

๒. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่น
และเกี่ยวข้องกับงาน

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

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

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