



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 ตำแหน่ง...

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 สำนักอำนวยการ 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 ความประพฤติกาล...

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 อาคารรัชมิ่งคลาภิเษก 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			

ประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่า

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 ระดับต้นสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งในใบสมัครและเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ)

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของปลัดกระทรวง /เลขาธิการองค์การหลัก

(ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ)

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
~~~~~

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

● ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ .....

เรื่อง .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานที่เสนอเป็นผลงานที่ดำเนินงานจริงตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ  
เป็นผลงานที่สะท้อนกระบวนการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานที่ผู้สมัครได้ใช้ความรู้  
ความสามารถ และสมรรถนะหลักทางการบริหาร รวมทั้งคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  
ให้บังเกิดผลสำเร็จ เป็นผู้ปฏิบัติงานจริงและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครเสนอผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตที่ผู้สมัครภาคภูมิใจและประสบผลสำเร็จดียิ่ง  
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

แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร  
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

● ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ .....

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  
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 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ<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><li>( * หมายถึง อนุมัติ/เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรม<br/>เสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว)</li></ul>                                                                                                 |                                                                              |
| 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 ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษา สู่ความเป็นเลิศ

/(๔) เข้าร่วมประชุม...

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น 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

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตำแหน่งภายใต้บังคับบัญชา

ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งในส่วนกลาง

และเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 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

- การบริหารอย่างมีอาชีพ

- (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 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยนการควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน
- (๕) มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร เช่น มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตนครองคน 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 ๖๗  
                          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 เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้านการส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ ด้านการศึกษาเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการบริหารราชการ เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค เป็นแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน 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

/การบริหาร...

- 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 และทักษะการจัดการข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทศนคติ บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ 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 การประสานความร่วมมือความสัมพันธ์กับต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 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. ด้านบริหาร...

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ การบริหารงบประมาณ บริหารงานคลัง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาระบบและสารสนเทศ. การนิเทศการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

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 มีความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ การคลังและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์องค์กร การบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารงานในรูปของคณะกรรมการการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

/๒.๒ มีความรู้...

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 กับ ตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ 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 ทักษะคติ บุคลิกลักษณะ การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะ ทางอารมณ์ 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 และงานในหน้าที่ของเลขาธิการ ก.ค.ศ.

๒.๓ เสนอความเห็น...

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
- การบริหารอย่างมีอาชีพ
  - การตัดสินใจ
  - การคิดเชิงกลยุทธ์
  - ความเป็นผู้นำ
- การบริหารคน
  - การยืดหยุ่นและปรับตัว
  - ทักษะในการสื่อสาร
  - การประสานสัมพันธ์



- การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
  - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการด้านการวางแผนและงบประมาณ การคลังและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์องค์การบริหารงานในรูปของคณะกรรมการ และการบริหารการจัดการภาครัฐแนวใหม่

๒.๒ มีความรู้ความสามารถด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการด้านการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงตำแหน่ง การสรรหา การรับรองคุณวุฒิ การโอน การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน และการวางแผนอัตรากำลัง

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการกลั่นกรองงานด้านระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีความสามารถในการตัดสินใจหรือพิจารณา วินิจฉัยประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรคที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร 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 ทักษะคติ 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. 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 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 ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

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

๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

/๒.๔ เข้าร่วมประชุม...

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 (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

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

.....