



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหาร
ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘
และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ที่จะรับสมัคร จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่
๑	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๙๐
๒	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖๓๖
๓	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา	๓๖
๔	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	๔๔๔
๕	กรมส่งเสริมการเรียนรู้	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้	๓
๖	สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	รองเลขาธิการ ก.ค.ศ.	๗๔

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐
เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑
- ๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๖
เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
- ๒.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๒.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๔

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๒.๕ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตำแหน่งเลขที่ ๓ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

๒.๖ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๗๔ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖

๓. ขอบเขตการรับสมัคร

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. (รายละเอียดหลักสูตรการอบรมดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๗) และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมินดังกล่าวมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ในกรณีที่กระทรวงศึกษาธิการตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมิได้ผ่านการประเมิน กระทรวงศึกษาธิการจะแจ้งผู้สมัครผู้นั้นให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยจัดส่งรายชื่อผู้สมัครดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และจะแจ้งให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวจากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้กระทรวงศึกษาธิการทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๔.๓ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

หมายเหตุ ก.พ. มีมติเห็นชอบการเทียบตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๔๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบให้ตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด เทียบเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการหรือประเภททั่วไป โดยนำตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัดมาเทียบเท่าการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และ



๒. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๔๒ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เห็นชอบให้ตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้) เทียบเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการหรือประเภททั่วไป ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยนำตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้) มาเทียบเท่าการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕. การสมัคร

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก จะสมัครก็ได้ โดยให้ระบุ ส่วนราชการและตำแหน่งเลขที่ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ใบสมัคร ๑ ฉบับ สำหรับการสมัคร ๑ ตำแหน่ง

๕.๒ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถยื่น ใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ โดยวิธีหนึ่งวิธีใด ดังนี้

๕.๒.๑ การสมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ เอกสารการสมัคร ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ให้รวมทั้งหมดเป็นเล่มเดียวกัน โดยจัดทำรูปเล่มเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม ให้จัดทำสำเนา ๕ เล่ม รวม ๖ เล่ม (กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำเอกสารแยกตำแหน่งละ ๑ ชุด รวม ๖ เล่ม) และไม่ต้องแนบเอกสารอื่น ๆ และให้จัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) จัดส่งไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) hrops@sueksa.go.th โดยระบุเรื่องให้ชัดเจนว่า “สมัครบริหารตัน (ระบุชื่อผู้สมัคร)” ภายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๕.๒.๒ การสมัครทางอินเทอร์เน็ต ให้ยื่นใบสมัครคัดเลือกพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ระหว่างวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทางเว็บไซต์ job.moe.go.th ทั้งนี้ เอกสารการสมัคร ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ให้จัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) เพียงไฟล์เดียว และแนบเอกสารการสมัครในขั้นตอนการสมัครฯ ตำแหน่งละ ๑ ครั้ง (กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำเอกสารแยกตำแหน่งละ ๑ ชุด) และหลังจากที่ยืนยันการจัดส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมได้

ทั้งนี้ เอกสารการสมัคร ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ซึ่งเป็นชุดเดียวกับที่ยื่นสมัครทางอินเทอร์เน็ต ให้รวมทั้งหมดเป็นเล่มเดียวกัน โดยจัดทำรูปเล่มเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม จัดทำสำเนา ๕ เล่ม รวม ๖ เล่ม และให้จัดส่งผ่านบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยเจ้าหน้าที่ของถึงผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ และระบุที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครบริหารตัน” เอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากหลังวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ จะไม่ได้รับการพิจารณา

อนึ่ง หากผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ตรายใดไม่สมัครทางเว็บไซต์ job.moe.go.th ภายในวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าไม่เป็นผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต และจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นในครั้งนี้

/๖. เอกสาร...

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

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

๖.๒ แบบแสดงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารงาน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถในการบริหารงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๒) โดยจัดทำความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว โดยให้ใช้อักษร THSaraban ขนาด ๑๖ Point

๖.๓ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ (เอกสารหมายเลข ๓) โดยจัดทำจำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว โดยให้ใช้อักษร THSaraban ขนาด ๑๖ Point

๖.๔ แบบแสดงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ (เอกสารหมายเลข ๔) โดยให้จัดทำไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว ใช้อักษร THSaraban ขนาด ๑๖ Point

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

๖.๖ หลักฐานแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. กรณีผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมิได้ผ่านการประเมิน เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวจากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้ส่งผลการประเมินดังกล่าวทันทีทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ (E-mail) hrops@sueksa.go.th

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครจัดทำเอกสารการสมัคร ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ รวมทั้งหมดเป็นเล่มเดียวกัน โดยจัดทำรูปเล่มเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม ให้จัดทำสำเนา ๕ เล่ม รวม ๖ เล่ม

หมายเหตุ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ รายใด ยื่นเอกสารเกินวัน และเวลาที่กำหนด จะไม่รับเอกสารทุกกรณี และหากเอกสารข้อใดมีการกำหนดจำนวนหน้าไว้ และมีการนำเสนอเกินกว่าจำนวนหน้าที่กำหนด คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณาเอกสารดังกล่าว และถือว่าเป็นผู้ไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นในครั้งนี้

๗. วิธีการในการพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาจากองค์ประกอบข้อมูลบุคคล ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากเอกสารใบสมัคร คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (เอกสารหมายเลข ๑) แบบแสดงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารงาน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถในการบริหารงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ (เอกสารหมายเลข ๓) แบบแสดงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ (เอกสารหมายเลข ๔) และการสัมภาษณ์



/ส. การติดต่อ...

๘. การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทางเว็บไซต์ www.moe.go.th หรือ ops.moe.go.th หรือ hrops.moe.go.th หรือ <https://bga.moe.go.th> หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๔๕

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธนู ขวัญเดช)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการกิจการบริหารราชการประจำทั่วไป งานบริหารจัดการภายใน งานการสื่อสารองค์กร งานบริหารสำนักงาน งานบริหารบางงานของเลขาธิการที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน ตลอดจนงานนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งมีความยาก ตามที่เลขาธิการมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านวางแผน

๑.๑ ช่วยปฏิบัติราชการภารกิจสนับสนุน การบริหารราชการประจำทั่วไป เช่น งานบริหารทั่วไป งานดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาองค์กร การให้ความช่วยเหลือสร้างขวัญกำลังใจครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเกิดเหตุร้ายในสถานการณ์ต่างๆ

๑.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ปฏิบัติราชการเชื่อมโยงการบริหารของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการบริหารความเสี่ยงเกิดจากการบริหารงาน ด้านการบริหารงบประมาณ โดยการควบคุม กำกับ การโอนเปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้งบประมาณในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บริหารจัดการเงินงบประมาณล่าช้า ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง ทันเวลาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เสนอแนะ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานทั่วไปที่มีปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการ ปัญหาการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา การบริหารจัดการโรงเรียนคุณภาพ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัญหาการทุจริต คอร์รัปชัน ปัญหายาเสพติด งานสาธารณประโยชน์ รวมถึงงานบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ

๒.๒ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ



๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ กำกับ ดูแล การจัดโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลัง ส่งเสริมบูรณาการการสร้างเครือข่ายการจัดการเรียนการสอน บริหารจัดการการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน

๓.๒ การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กระทรวงศึกษาธิการ การรณรงค์ ส่งเสริมให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรม จิตอาสา จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อผู้เรียนทุกระดับการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นพลเมืองที่ดี

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ การโอน เปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้งบประมาณในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บริหารจัดการเงินงบประมาณล่าช้าให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง และการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังและพัสดุ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการ ประเภตบริหาร ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๖
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการกิจพิเศษ งานนโยบายเร่งด่วน งานบริหารจัดการภายใน งานการสื่อสารองค์กร งานบริหารสำนักงาน งานบริหารบางงานของเลขาธิการที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน ซึ่งมีความยากในระดับที่เลขาธิการสามารถมอบให้ผู้ช่วยเลขาธิการช่วยตัดสินใจได้ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ทั้งในส่วนกลางและเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านวางแผน

๑.๑ ช่วยปฏิบัติราชการภารกิจพิเศษ และนโยบายเร่งด่วนที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมาย

๑.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ปฏิบัติราชการเชื่อมโยงการบริหารของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีการบริหารความเสี่ยงเกิดจากการบริหารงาน ด้านคุณภาพการศึกษา โดยการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่ผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ ประสานนโยบายกับส่วนราชการในส่วนภูมิภาค/ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำนโยบายของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดบูรณาการการทำงานร่วมกัน และงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด

๒.๓ บูรณาการการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรท้องถิ่นจากสภาพแหล่งการเรียนรู้ภูมิปัญหาท้องถิ่น ตามบริบทของแต่ละพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีความพร้อมในการพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตรให้มีมาตรฐานสากล ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ



๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่าทางการศึกษา บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ช่วยเลขาธิการในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพทางการศึกษา



.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๓๖
สำนักงาน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา ช่วยรับผิดชอบในการวางแผนบริหารงานทั่วไป ช่วยอำนวยการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การคลัง การพัสดุ และงบประมาณ ให้คำปรึกษาในการพัฒนาระบบงานหรือโครงการ งานนโยบายเร่งด่วน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้แทนในการประสานความร่วมมือและประชุมชี้แจงให้ความเห็นในการประชุมของส่วนราชการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๑.๒ ช่วยบริหารจัดการด้านการพัฒนาองค์กร โดยกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการของสำนักอำนวยการและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ บริหารราชการในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนบริหารราชการ หรือกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้

๒.๒ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาศึกษากำหนดไว้

๒.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ ประสานงาน สร้างความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการในการปฏิบัติราชการร่วมกัน หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน
เลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถ

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อสร้าง
แรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์

๔.๒ ช่วยบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและ
ความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๔
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน สั่งงาน ริเริ่มพัฒนาระบบงานหรือโครงการ กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลโครงการ หรืองานตามนโยบายเร่งด่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายเฉพาะจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รวมทั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานในการประสานความร่วมมือและประชุมชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบอาชีวศึกษาของประเทศ

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ผู้ช่วยเลขาธิการเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑.๒ ผู้ช่วยเลขาธิการในการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ผู้ช่วยเลขาธิการในการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนด

๒.๒ ผู้ช่วยเลขาธิการในการบริหาร ควบคุม กำกับดูแลงานด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ งานการเชื่อมโยงการบริหารงานที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงานใน ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ ด้านบริหารงานบุคคล

๒.๓ ช่วยบริหาร ควบคุม กำกับ ดูแลภารกิจสนับสนุนการบริหารราชการประจำทั่วไป งานอำนาจการและงานประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์การอาชีวศึกษาและเตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้ใหม่ ๆ นวัตกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารวมทั้งการต่างประเทศ เพื่อช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศในระยะยาว รวมทั้งการพัฒนากระบวนข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและครอบคลุมหน่วยงานเครือข่าย เป็นต้น โดยดำเนินการในลักษณะแบบบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการในงานดังกล่าวเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย



๒.๔ วางแผน กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ การดำเนินโครงการหรืองานตามนโยบาย เร่งด่วน เช่น ยกย่องคุณภาพวิชาชีพอาชีวศึกษา เพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก หรืองานตามที่ได้รับ มอบหมายเฉพาะจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์และ แผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

๒.๖ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ช่วยเลขาธิการปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม และช่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากรในการ พัฒนาการอาชีวศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ การโอน เปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้ งบประมาณในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๒ ช่วยเลขาธิการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง รองอธิบดี ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๓
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนา รับผิดชอบช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการตามที่อธิบดีมอบหมาย โดยช่วยอธิบดีในการกิจด้านการกำหนดนโยบายการพัฒนางานวิชาการ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร สื่อ รูปแบบ กระบวนการ แนวทางการจัดการเรียนรู้ การเทียบระดับการศึกษา การเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ สมรรถนะ การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ ระบบคลังข้อสอบ มาตรฐานการศึกษาและการเรียนรู้ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา การบริหารราชการของส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง รองจากอธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางดำเนินงานด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร สื่อ รูปแบบ กระบวนการเรียนรู้ การเทียบระดับ การเทียบโอนผลการเรียน และระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง หรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร สื่อ รูปแบบ กระบวนการเรียนรู้ การเทียบระดับ การเทียบโอนผลการเรียน และระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบายการพัฒนางานวิชาการ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร สื่อ รูปแบบ กระบวนการเรียนรู้ การเทียบระดับ การเทียบโอนผลการเรียน และระบบประกันคุณภาพการศึกษา ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด นำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการในการกิจด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนาในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดไว้ได้



๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การวัดและประเมินผลการเรียนรู้และระบบคลังข้อสอบ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง

๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดีกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิชาการและหลักสูตร ให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ได้อย่างเป็นธรรม

๓.๓ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คำนึงค่า และบรรลุเป้าหมายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้



.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๗๔
สำนักงาน ก.ค.ศ. 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 เสนอแนะและช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงศึกษาธิการหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ เช่น การจัดระบบพัฒนานวัตกรรม การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำระบบทะเบียนประวัติ การแก้ไขทะเบียนประวัติ การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และการจัดระบบควบคุมภายในสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นต้น

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย 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 ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งการเสนอแนะนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การกำหนด และการพัฒนาระบบการสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ สถิติข้อมูลทางการบริหารงานบุคคลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานด้านการสรรหา การตั้งกรรมการใน ก.ค.ศ. อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ และงานในหน้าที่ของเลขานุการ ก.ค.ศ.

๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ



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 เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนา การจัดทำระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมิน ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. ตลอดจนการจัดทำ รายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ ก.ค.ศ.

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน กำหนดกลยุทธ์การจัดทำงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการตามระยะเวลา ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๒ ช่วยวางแผน กำหนดและพัฒนาระบบการบริหารการคลังและสินทรัพย์ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง

รวมทั้งช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ บริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



**หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง**

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัด
โดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง ดังนี้

๑. หลักสูตรที่ ก.พ. รับรองต่อเนื่องถึงปัจจุบัน

๑.๑ หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

๑.๑.๑ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑)
ของสำนักงาน ก.พ.

๑.๑.๒ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย โดยมีเงื่อนไขรับรอง
ถึงรุ่นที่ ๘๒

**๑.๒ การรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและ
หน่วยงานอื่น และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.)
ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑)
ของสำนักงาน ก.พ.**

๑.๒.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ
(นศส.ศธ.) รุ่นที่ ๑-๒ และผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ
(นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓-๑๔ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๑.๒.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ
รุ่นที่ ๑-๑๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๑.๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ รุ่นที่ ๑-๗ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๑.๒.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงคมนาคม (นบส.คค.)
รุ่นที่ ๑-๖ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๑.๒.๕ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงสาธารณสุข (นบส.สธ.)
รุ่นที่ ๑-๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๑.๒.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม (นบส.ทส.) รุ่นที่ ๑-๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
(ส.นบส.) แล้ว

๑.๒.๗ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน (นบส.รง.) รุ่นที่
๑-๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว



๒. หลักสูตรที่ ก.พ. รับรองไว้เดิมและไม่มีการรับรองเพิ่มเติม

๒.๑ หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

๒.๑.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓

๒.๑.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาคีรัฐร่วมเอกราช (ปรอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓

๒.๒ การรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๒.๒.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) ของกระทรวงการคลัง รุ่นที่ ๒-๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรมระดับสูง (บธส.) ของกระทรวงยุติธรรม รุ่นที่ ๒-๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับสูง (นพส.) ของกระทรวงพาณิชย์ รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการอุตสาหกรรมระดับสูง (นอส.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒.๕ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นบส.พม.) ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รุ่นที่ ๑-๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันพระปกเกล้า ๓ หลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑-๑๒ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑๓-๒๑ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว



- หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๒๒-๒๓ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจาก สภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

(๒) หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๑-๘ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริม หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๙-๑๗ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจาก สภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๑๘-๑๙ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจาก สภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

(๓) หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๑-๗ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริม หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๘-๑๖ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจาก สภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๑๗-๑๘ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจาก สภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๒.๗ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๓ หลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๕๔-๕๕ ที่ผ่านการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

(๒) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) รุ่นที่ ๒๔-๒๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

(๓) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) โดยมี รายละเอียดดังนี้



- หลักสูตร วปม. รุ่นที่จัดการฝึกอบรมระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙
ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ.
ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร วปม. รุ่นที่ ๕ - ๖ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริม
หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว



ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

รูปถ่าย
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

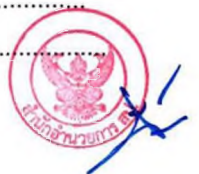
ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๖
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๓๖
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๔
- ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตำแหน่งเลขที่ ๓
- ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๗๔

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)

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

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า			
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

“กรณีข้อ ๑, ๒. ให้แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานฯ และรับรองสำเนาถูกต้องมาในใบสมัครด้วย”

- () 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

๑๔. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

“กรณีที่ผ่านมาผ่านการประเมิน 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 ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการของคณะกรรมการในการประเมินตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ หรือหากเอกสารประกอบการสมัครเกินจำนวนหน้าที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสาร ตามจำนวนหน้าที่กำหนดไว้ตามประกาศ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.



ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.



แบบแสดงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารงาน
ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถในการบริหารงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๖
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๓๖
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๔
- ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตำแหน่งเลขที่ ๓
- ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๗๔

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครเสนอวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารงาน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้
ความสามารถในการบริหารงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยมีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A 4
พิมพ์หน้าเดียว โดยให้ใช้อักษร TH Sarabun ขนาด ๑๖ Point



แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๖
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๓๖
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๔
- ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตำแหน่งเลขที่ ๓
- ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๗๔

คำรับรองของเจ้าของผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้จัดทำผลงานดังกล่าวข้างต้นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครเสนอผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4
พิมพ์หน้าเดียว โดยให้ใช้อักษร TH Sarabun ขนาด ๑๖ Point



คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

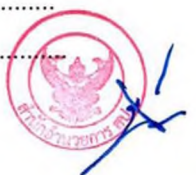
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.



แบบแสดงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๖
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๓๖
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๔
- ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตำแหน่งเลขที่ ๓
- ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๗๔

๑. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ
ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ระบุพฤติกรรมที่มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม การเป็นข้าราชการที่ดี การมีจิตสำนึกรักความเป็นไทย
และสถาบันสำคัญของชาติ รวมทั้งการเป็นพลเมืองที่ดี

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครเสนอความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารและคุณลักษณะ
ส่วนบุคคลอื่น ๆ โดยมีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A 4 พิมพ์หน้าเดียว โดยให้อักษร

TH Sarabun ขนาด ๑๖ Point

