



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ที่จะว่าง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๑๑ ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ส่วนที่ ๑๑ 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 ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๑๑ ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ จึงยกเลิกประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่
๑	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๙๐
๒	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	๔๔๔
๓	สำนักงาน ก.ค.ศ.	รองเลขาธิการ ก.ค.ศ.	๔๔
๔	สำนักงาน ก.ค.ศ.	รองเลขาธิการ ก.ค.ศ.	๗๔

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑
๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
๒.๓ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓
๒.๔ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๗๔ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

และ

๓.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

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

๓.๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๒.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๓ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

๓.๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว (รายละเอียดหลักสูตรการอบรม ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕)

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

หากผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจาก อายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

หมายเหตุ ก.พ. มีมติเห็นชอบการเทียบตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๙๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบให้ตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด เทียบเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภท วิชาการหรือประเภททั่วไป โดยนำตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัดมาเทียบเท่าการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และ

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

๔. ความรู้...

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑
- ๔.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
- ๔.๓ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓
- ๔.๔ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๗๔ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๕. การสมัคร

๕.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะสมัครก็ตำแหน่งก็ได้ โดยให้ระบุส่วนราชการและตำแหน่งเลขที่ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ใบสมัคร ๑ ฉบับ สำหรับการสมัคร ๑ ตำแหน่ง

๕.๒ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ได้ ๒ วิธี ดังนี้

๕.๒.๑ การสมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๙ กุมภาพันธ์ 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 ให้แยกตำแหน่งละ ๑ ชุด รวม ๖ เล่ม) และไม่ต้องแนบเอกสารอื่น ๆ และให้จัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) ใส่ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลภายในวันที่สมัครด้วย

๕.๒.๒ การสมัครทางอินเทอร์เน็ต ให้ยื่นใบสมัครคัดเลือกพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ระหว่างวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทางเว็บไซต์ <http://job.moe.go.th> หัวข้อ “สมัครบริหารต้น” ทั้งนี้ เอกสารการสมัคร ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ให้จัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) เพียงไฟล์เดียว และจัดส่งพร้อมใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ 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 อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ และระบุที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครบริหารต้น” เอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากหลังวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จะไม่ได้รับการพิจารณา

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

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) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่าง นับรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

๖.๓ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๑ ชิ้นงาน (เอกสารหมายเลข ๓) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่าง นับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

๖.๔ แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับ นักบริหาร (เอกสารหมายเลข ๔) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่าง นับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

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 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ รายใด ยื่นเอกสารเกินวัน และเวลาที่กำหนด จะไม่รับเอกสารทุกกรณี และหากเอกสารข้อใดมีการกำหนดจำนวนหน้าไว้ และมีการนำเสนอเกินกว่า จำนวนหน้าที่กำหนด คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณาเอกสารดังกล่าว และถือว่าเป็นผู้ไม่ได้รับการ พิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ผลงาน พฤติกรรม เชิงประจักษ์ ที่เป็นรูปธรรม และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร พิจารณาจากคะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก ทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ได้แก่ ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมีอาชีพ การบริหารคน และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๒๐ คะแนน)

๗.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง พิจารณาจากวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจน แนวทาง การปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล (๒๐ คะแนน)

๗.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้าทำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เข้าใจและภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย มีจิตสำนึกรักความเป็นไทย มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และหลักคิดที่ถูกต้องต่อชาติบ้านเมือง และสถาบันสำคัญของชาติ เป็นพลเมืองที่ดี มีจิตสำนึก จิตอาสา คุณธรรมและจริยธรรม (๑๕ คะแนน)

๗.๔ ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานในอดีตที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ โดยเฉพาะผลงานที่ภาคภูมิใจ ที่เกี่ยวข้องกับการน้อมนำหลักการทำงาน และยุทธศาสตร์พระราชทานไปปฏิบัติในพื้นที่ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย (๓๐ คะแนน)

๗.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๑๕ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จะต้องได้คะแนนรวม ตามข้อ ๗.๑ – ๗.๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕ หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือว่า ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ตามข้อ ๗.๑) สูงกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

จะประกาศพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ

๙. 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 อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๔๕

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธนากร ดอนเหนือ)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการกิจการบริหารราชการประจำทั่วไป งานบริหารจัดการภายใน งานการสื่อสารองค์กร งานบริหารสำนักงาน งานบริหารบางงานของเลขาธิการที่มี การบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน ตลอดจนงานนโยบายการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีความยากในระดับที่ เลขาธิการสามารถมอบให้ผู้ช่วยเลขาธิการช่วยตัดสินใจได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านวางแผน

๑.๑ ช่วยปฏิบัติราชการภารกิจสนับสนุน การบริหารราชการประจำทั่วไป เช่น งานบริหาร ทั่วไป งานดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาองค์กร การให้ความช่วยเหลือ สร้างขวัญกำลังใจครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเกิดภัยพิบัติ หรือเกิดเหตุร้ายในสภาวะการณ์ต่างๆ

๑.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ปฏิบัติราชการเชื่อมโยงการบริหารของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีการบริหารความเสี่ยงเกิดจากการบริหารงาน ด้านการบริหารงบประมาณ โดยการควบคุม กำกับ การโอนเปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้งบประมาณในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บริหารจัดการ เงินงบประมาณล่าช้า ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง ทันเวลาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เสนอแนะ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานทั่วไปที่มีปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการ ปัญหาการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา การบริหารจัดการ โรงเรียนคุณภาพ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัญหาการทุจริต คอร์รัปชั่น ปัญหายาเสพติด งานสาธารณประโยชน์ รวมถึงงานบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ

๒.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหา ได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหาร...

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ กำกับ ดูแล การจัดโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลัง ส่งเสริมบูรณาการการสร้างเครือข่ายการจัดการเรียนการสอน บริหารจัดการการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน

๓.๒ การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กระทรวงศึกษาธิการ การรณรงค์ ส่งเสริมให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรม จิตอาสา จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อให้แก่ผู้เรียนทุกระดับการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นพลเมืองที่ดี

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ การโอน เปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้งบประมาณในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บริหารจัดการเงินงบประมาณล่าช้าให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง และการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังและพัสดุ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

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

๑.๒ การบริหารอย่างมีอาชีพ

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

๑.๓ การบริหารคน

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

๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

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

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒.๓ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล

๒.๔ มีสภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน

๒.๕ มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติ ที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

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

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๔
 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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 ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

 ๑.๒ ผู้ช่วยเลขาธิการในการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย 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...

๒.๔ วางแผน กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ การดำเนินโครงการหรืองานตามนโยบายเร่งด่วน เช่น ยกระดับคุณภาพวิชาชีพอาชีวศึกษา เพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายเฉพาะจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์และแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

๒.๖ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ช่วยเลขาธิการปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม และช่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากรในการพัฒนาการอาชีวศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ การโอน เปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้งบประมาณในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๒ ช่วยเลขาธิการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

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. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒.๓ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล

๒.๔ มีสภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน

๒.๕ มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

๓. ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร เช่น ประพฤติตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 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 เสนอแนะและช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง 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 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การกำหนดและการพัฒนาระบบการสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ สถิติข้อมูลทางการบริหารงานบุคคลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานด้านการสรรหา การตั้งกรรมการใน ก.ค.ศ. อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ และงานในหน้าที่ของเลขานุการ 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 และการควบคุมเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

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

๑.๒ การบริหารอย่างมีอาชีพ

- (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. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง (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 และมีความสามารถในการตัดสินใจหรือพิจารณาวินิจฉัยประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ มีความรู้ความสามารถด้านการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาทิ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนความก้าวหน้าในวิชาชีพ และการให้ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน

๒.๕ มีความรู้ความสามารถด้านการกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะและมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๖ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ มีความสามารถศักยภาพและทักษะในการใช้กฎหมายปกครองในการปฏิบัติราชการ

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะ ทักษะบุคลิกภาพ และการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๗๔
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รับผิดชอบช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. บริหารราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด 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 แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

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

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงที การเปลี่ยนแปลง 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 และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนา การจัดทำระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ. ตลอดจนการจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ ก.ค.ศ.

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน กำหนดกลยุทธ์การจัดทำงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๒ ช่วยวางแผน กำหนดและพัฒนาระบบการบริหารการคลังและสินทรัพย์ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง

รวมทั้งช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ บริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

(๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

(๒) การมีจิตมุ่งบริการ

(๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๑.๒ การบริหารอย่างมีอาชีพ

(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 (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่) เป็นความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๒.๑ มีความรู้ความสามารถด้านการจัดระบบบริหารจัดการ ด้านการวิจัย สร้างและพัฒนา นวัตกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการบริหารงานในรูปของ คณะกรรมการ

๒.๒ มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) สถิติ ข้อมูลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดระบบเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล รวมทั้งติดตามตรวจสอบระบบบริหารงานบุคคล เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพและทักษะในการกลั่นกรองงานด้านระบบและ มาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีความสามารถในการตัดสินใจหรือพิจารณาวินิจฉัยประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพและทักษะด้านการกำหนดแนวทางการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาทิ การบริหารเงินทุนและ กองทุน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล การพัฒนาและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๒.๕ มีความสามารถในการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแนะนำแนวทางและทางเลือกในการปฏิบัติงาน ได้ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖ 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

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

**หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง**

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ 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 โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๘๒

๑.๒ การรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น 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 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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 กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (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. รับรองไว้เดิมและไม่มี การรับรองเพิ่มเติม

๒.๑ หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

๒.๑.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓

๒.๑.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (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 ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

(๒) หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๑-๘ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

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

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

(๓) หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๑-๗ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

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

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

๒.๒.๗ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๓ หลักสูตร ดังนี้

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

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

(๓) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- หลักสูตร วปม. รุ่นที่จัดการฝึกอบรมระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๘
ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ.
ก็มีคุณสมบัติเหมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

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

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

รูปถ่าย
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐
☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๔
☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๔๔
☐ 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 ☐ ศึกษานิเทศก์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

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

๔. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์

๕. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ชื่อคู่สมรส อาชีพ

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา ☐ ไม่มีบุตร/ธิดา

☐ มีบุตร จำนวน คน (ชาย คน / หญิง คน)

๖. การดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

☐ อำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี

☐ อำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

☐ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้ว (แนบสำเนาเอกสารของ ก.พ. และรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมปีเดือนวัน
และตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมปีเดือนวัน

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติการรับราชการ (แนบสำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน)

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวมปีเดือนวัน

(ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็น อำนวยการ/วิชาการ/ทั่วไป/หรือตำแหน่งอื่น ๆ)

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

ประเภทอำนาจการหรือเทียบเท่า

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

๑๐. การถูกดำเนินการทางวินัย/คดีอาญา/คดีแพ่ง

☐ ไม่เคย

☐ เคย (โปรดระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ)

โปรดระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตาม พ.ร.บ.ล้างมลทิน

ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

๑๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับในแต่ละตระกูล

ตระกูลช้างเผือก ปี พ.ศ.

ตระกูลมงกุฎไทย ปี พ.ศ.

ตระกูล..... ปี พ.ศ.

๑๒. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เกียรติยศ ชื่อเสียง

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

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

เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง

ที่จัดโดยส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง

“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 ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัครและเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ 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.

แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน
 ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 และความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
 แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศ
 ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล
 เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๔
- ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๔๔
- ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๗๔

เรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้าพเจ้าเป็นผู้นำเสนอด้วยตนเองถูกต้องและเป็นความจริง
 ทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A 4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun
 ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)
 หากเกิน ๕ หน้า คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณาเอกสารนี้ และถือว่าเป็นผู้ไม่ได้รับการพิจารณา
 ให้เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๔
- ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๔๔
- ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๗๔

เรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานที่เสนอเป็นผลงานที่ดำเนินงานจริงตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผลงานที่สะท้อนกระบวนการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานที่ผู้สมัครได้ใช้ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะหลักทางการบริหาร รวมทั้งคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้บังเกิดผลสำเร็จ เป็นผู้ปฏิบัติงานจริงและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครเสนอผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตที่ผู้สมัครภาคภูมิใจและประสบผลสำเร็จดีเยี่ยม จำนวน ๑ ชิ้นงาน โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A 4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้า ปกหลัง) หากเกิน ๕ หน้า คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณาเอกสารนี้ และถือว่าเป็นผู้ไม่ได้ รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐
- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๔
- ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๔๔
- ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๗๔

๑. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
ของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่น
และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A 4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun
ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)
หากเกิน ๕ หน้า คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณาเอกสารนี้ และถือว่าเป็นผู้ไม่ได้รับการพิจารณา
ให้เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น