



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
 เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่ว่าง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ มาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ 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 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่
๑	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	ผู้ช่วยเลขาธิการ	๓๖
๒	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑๙
๓	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	รองเลขาธิการ	๔๓
๔	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	รองเลขาธิการ	๕๓
๕	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	รองเลขาธิการ	๕๔
๖	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	รองเลขาธิการ	๖๗

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

/๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

และ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)

๓.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

๓.๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๒.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๓ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

๓.๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว (รายละเอียดหลักสูตรการอบรมดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

ทั้งนี้ ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๓.๒ จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

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

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

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย หากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๕. การสมัคร

๕.๑ ผู้มีความประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครได้ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือมากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการและตำแหน่งเลขที่ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ชัดเจน

๕.๒ กำหนดระยะเวลายื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมเอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดยื่นใบสมัครเกินวันหรือเวลาที่กำหนดจะไม่รับเอกสารการสมัครทุกกรณี

๕.๓ ให้ยื่นใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเอง พร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลาราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนด เว้นวันหยุดราชการ

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

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

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

๖.๓ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ (เอกสารหมายเลข ๓) จำนวน ๑ ชิ้นงาน โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

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

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

๖.๖ หลักฐานการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ

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

๒. หากเอกสารข้อใดมีการกำหนดจำนวนหน้าไว้ และมีการนำเสนอเกินกว่าจำนวนหน้าที่กำหนดไว้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่รับพิจารณา

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ประกอบกับการสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกทุกราย ซึ่งในการประเมินนี้คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาจาก ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร พิจารณาจาก ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ คะแนน ๒๐ คะแนน

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

๗.๓ ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ พิจารณาจาก ความสำเร็จของผลงานในอดีตและแนวทางการบริหาร คะแนน ๒๐ คะแนน

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

๗.๕ ประวัติการรับราชการ พิจารณาจาก ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย คะแนน ๑๐ คะแนน

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

๘. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

จะประกาศภายหลังพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๙. การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.moe.go.th และ www.bga.moe.go.th หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกฤตชัย อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

.....
ตำแหน่งที่ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา ประเภทบริหาร ระดับต้น
.....
ตำแหน่งเลขที่ ๓๖

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

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

(๒) ช่วยบริหารจัดการด้านการพัฒนาองค์กร โดยกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการของสำนักอำนวยการและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารราชการในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนบริหารราชการ หรือกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้

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

(๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๔) ประสานงาน สร้างความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการในการปฏิบัติราชการร่วมกันหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากร...

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถ

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

(๒) ช่วยบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักท่วงการบริหาร

● ความรอบรู้ในการบริหาร

(๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

(๒) การมีจิตมุ่งบริการ

(๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

● การบริหารอย่างมีอาชีพ

(๑) การตัดสินใจ

(๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) ความเป็นผู้นำ

● การบริหารคน

(๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว

(๒) ทักษะในการสื่อสาร

(๓) การประสานสัมพันธ์

● การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้

(๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๓) การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

(๑) มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การวางแผน การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๒) มีความรู้ ความสามารถ ในด้านการประสานงานทั้งในและนอกสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีทักษะในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งสามารถบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๓) มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การคลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) มีความรู้ ความสามารถ ในการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วน

(๕) มีความรู้...

(๕) มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา การเสนอแนะทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จใน ด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๒ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขที่ ๑๙

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการขึ้นตรงกับปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามที่ได้รับมอบหมาย ในการช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เสนอแนะ ริเริ่ม ให้คำปรึกษา พัฒนาระบบงานหรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าหมายความสำเร็จ วางแผน กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการหรืองานตามนโยบายเร่งด่วนหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ และเป็นผู้แทนในการประสานความร่วมมือและชี้แจงให้เห็นในการประชุมของส่วนราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) เสนอแนะ ริเริ่มในการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ช่วยในการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุง พัฒนา เสนอแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน การบูรณาการและประสานงาน ในเรื่องการบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การบูรณาการและการเชื่อมโยงการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน แผนเงิน และแผนคนในภาพรวมของหน่วยงาน งานด้านกิจการพิเศษ นโยบายพิเศษและนโยบายเร่งด่วน งานโครงการตามพระราชดำริและสถาบันหลักของชาติ รวมทั้งการเตรียมความพร้อมรองรับภาวะวิกฤติที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบ โดยตรงหรืองานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานในกำกับตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุม...

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนปลัดกระทรวง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

● ความรอบรู้ในการบริหาร

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

● การบริหารอย่างมีอาชีพ

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

● การบริหารคน

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

● การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

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

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

(๑) มีความรู้ความสามารถด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การวางแผน การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๒) มีความรู้ความสามารถด้านการประสานงานทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร รวมทั้งสามารถบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์ ในภาพรวมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) มีความรู้...

(๓) มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การคลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) มีความรู้ความสามารถในการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามนโยบายพิเศษหรืองานตามนโยบายเร่งด่วน

(๕) มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา การเสนอแนะทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๓ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งรองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๔๓

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รับผิดชอบช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. บริหารราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งรับผิดชอบราชการของสำนักงาน ก.ค.ศ. รองจากเลขาธิการ ก.ค.ศ. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เลขาธิการ ก.ค.ศ. มอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) เสนอแนะและช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ เช่น การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งบประมาณ การติดตามประเมินผล งานพิเศษ สัมพันธ์ การจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. การจัดทำมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะ การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การโอน การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การออกกฎ พัฒนาครู ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงที การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การกำหนดและการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สถิติข้อมูลทางการบริหารงานบุคคลและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานด้านการสรรหา การตั้งกรรมการใน ก.ค.ศ. อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ และงานในหน้าที่ของเลขาธิการ ก.ค.ศ.

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุม...

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนา พร้อมทั้งจัดทำระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ.

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

● ความรอบรู้ในการบริหาร

(๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

(๒) การมีจิตมุ่งบริการ

(๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

● การบริหารอย่างมีอาชีพ

(๑) การตัดสินใจ

(๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) ความเป็นผู้นำ

● การบริหารคน

(๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว

(๒) ทักษะในการสื่อสาร

(๓) การประสานสัมพันธ์

● การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้

(๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๓) การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

(๑) มีความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการด้านการวางแผนและงบประมาณ การคลังและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์องค์การบริหารในรูปแบบคณะกรรมการ และการบริหารการจัดการภาครัฐแนวใหม่

(๒) มีความรู้ความสามารถด้านการจัดระบบและบริหารจัดการด้านการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงตำแหน่ง การสรรหา การรับรองคุณวุฒิ การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน และการวางแผนอัตรากำลัง

(๓) มีความรู้ความสามารถในการกลั่นกรองงานด้านระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีความสามารถในการตัดสินใจหรือพิจารณาวินิจฉัยประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) มีความรู้ความสามารถด้านการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาทิ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนความก้าวหน้าในวิชาชีพ และการให้ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน

(๕) มีความรู้ความสามารถด้านการกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะ และมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

(๖) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) มีความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะในการใช้กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(๘) มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

.....

ตำแหน่งที่ ๔ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ตำแหน่งรองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๕๓

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานระดับต่างๆ แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัด การจัดทำคำของบประมาณ การประสานความร่วมมือ ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ และองค์กระระหว่างประเทศเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามทิศทางนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประสานราชการ งานกิจการพิเศษ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การออกแบบ และก่อสร้างอาคาร สถานที่ของหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.

(๒) ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการพัฒนาระบบราชการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การบริหารงานบุคคล การจัดโครงสร้าง แผนอัตรากำลัง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ กำกับ ดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

(๒) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร การจัดสวัสดิการ พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างวินัยแก่บุคลากร

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ การบริหารงบประมาณ บริหารงานคลัง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ช่วยเลขาธิการ กศน. ...

(๒) ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาระบบและสารสนเทศ การนิเทศการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. เกี่ยวกับงานการเงิน งบประมาณ การคลัง สินทรัพย์และการพัสดุของหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงาน กศน.

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

- ความรอบรู้ในการบริหาร
 - (๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - (๒) การมีจิตมุ่งบริการ
 - (๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การบริหารอย่างมืออาชีพ
 - (๑) การตัดสินใจ
 - (๒) การคิดเชิงกลยุทธ์
 - (๓) ความเป็นผู้นำ
- การบริหารคน
 - (๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว
 - (๒) ทักษะในการสื่อสาร
 - (๓) การประสานสัมพันธ์
- การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้
 - (๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (๓) การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

(๑) มีความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการ ด้านการวางแผน งบประมาณ การคลังและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์องค์กร การบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารในรูปของคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) มีความรู้ความสามารถในการพัฒนางานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การพัฒนาวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประกันคุณภาพ การศึกษา มาตรฐานการศึกษา นิเทศการศึกษา

(๓) มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา การเสนอแนะทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

๓. ความประพฤติและ...

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๕ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ตำแหน่งรองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๕๕

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ กศน. ด้านปฏิบัติการการศึกษานอกระบบ รับผิดชอบช่วยเลขาธิการ กศน. ปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการ กศน. มอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการ/หน่วยงาน/สถานศึกษาที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชา รวมทั้งรับผิดชอบราชการของส่วนราชการสำนักงาน กศน. รองจากเลขาธิการ กศน. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เลขาธิการ กศน. มอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการพัฒนาวิชาการ พัฒนาหลักสูตร สื่อรูปแบบแนวทางการจัดการเรียนรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบระดับการศึกษา การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ระบบคลังข้อสอบ พัฒนามาตรฐานการศึกษานอกระบบ ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๒) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐ เอกชน ในการจัดหรือร่วมจัดการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการพิเศษ

(๓) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามทิศทางนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการศึกษานอกระบบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้.

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานการศึกษานอกระบบการศึกษาต่อเนื่องที่สอดคล้องกับความจำเป็นและความสนใจของกลุ่มเป้าหมายในภูมิภาค ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ กศน.อำเภอ/เขต และงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

(๒) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. เกี่ยวกับการจัด ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาทางไกล วิจัย พัฒนาหลักสูตร รูปแบบ สื่อ กระบวนการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล และพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทางไกล ผลิต จัดหา เผยแพร่ สื่อ และเทคโนโลยี เพื่อให้บริการการศึกษาทางไกล ส่งเสริม ประสานงาน การจัดการศึกษาทางไกลร่วมกับภาคีเครือข่าย

(๓) ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการบริหารจัดการงานการศึกษาด้านอาชีพ การจัดการศึกษาฝึกอบรมด้านอาชีพให้สอดคล้องกับสภาพ ปัญหา ความจำเป็นของประชาชนบริเวณชายแดน การเผยแพร่และพัฒนาองค์ความรู้ด้านเกษตรธรรมชาติ ศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง การฝึกอบรมวิชาศึลปะไทยโบราณ ช่างสิบหมู่ ศิลปวัฒนธรรมไทย พัฒนารูปแบบการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษากลุ่มศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพและภาคีเครือข่าย

(๔) ช่วยเลขาธิการ...

(๔) ช่วยเลขาธิการ กศน. เกี่ยวกับการบริหารจัดการ พัฒนาหลักสูตร รูปแบบ สื่อ กระบวนการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรการจัดการศึกษานอกระบบสำหรับ กลุ่มเป้าหมายที่มีวิธีการจัดการศึกษาเป็นพิเศษ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

(๒) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาบุคลากร การจัดสวัสดิการ พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างวินัยแก่บุคลากร

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานและ สถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

● ความรอบรู้ในการบริหาร

(๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

(๒) การมีจิตมุ่งบริการ

(๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

● การบริหารอย่างมืออาชีพ

(๑) การตัดสินใจ

(๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) ความเป็นผู้นำ

● การบริหารคน

(๑) การยืดหยุ่นและปรับตัว

(๒) ทักษะในการสื่อสาร

(๓) การประสานสัมพันธ์

● การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้

(๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๓) การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

(๑) มีความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการ ด้านการบริหารงานในรูปของคณะกรรมการการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในการจัดการศึกษานอกระบบ

(๒) มีความรู้ความสามารถในการพัฒนางานการศึกษานอกระบบ การพัฒนาวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐาน การศึกษา นิเทศการศึกษา

(๓) มีความรู้...

(๓) มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลของผู้ได้บังคับบัญชา การเสนอแนะทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

.....

ตำแหน่งที่ ๖ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ตำแหน่งรองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๖๗

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้าน การกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ ด้าน การศึกษาเอกชน ในระดับกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ อันจะส่งต่อความสำเร็จในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

(๒) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในด้าน ส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จด้าน การศึกษาเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการ บริหารราชการ เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค เป็นแผนบริหารราชการหรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติ ราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดลึนใจแก้ปัญหา ประเมินผลการ ปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๓) เสนอแนะ...

(๓) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการ เสนอแนะ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งบริหารจัดการข้อมูลด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อันจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๔) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการ พิจารณานุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของรัฐ

(๕) ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชน และประสานงานกับภาครัฐเอกชน องค์กร สมาคม ชุมชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการศึกษาเอกชน

(๖) ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชน ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคและที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

(๗) ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการประสานส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

(๘) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

(๒) บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมายได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการวางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

● ความรอบรู้ในการบริหาร

(๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

(๒) การมีจิตมุ่งบริการ

(๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

● การบริหารอย่างมืออาชีพ

(๑) การตัดสินใจ

(๒) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) ความเป็นผู้นำ

- การบริหารคน

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

- การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

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

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

- (๑) มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาเอกชน การประกันคุณภาพ การวิจัย และพัฒนาเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาเอกชน
- (๓) มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกองทุน การจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน
- (๔) มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงาน การเงินการคลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๕) มีความรู้ ความสามารถ ในการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามนโยบายพิเศษหรือตามนโยบายเร่งด่วน
- (๖) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาเอกชน กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๗) มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ และทักษะการจัดการข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

ตารางแสดงหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรองว่า ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้มีคุณสมบัติ
เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. (๒ ก.ค. ๖๒)

ลำดับ ที่	สถาบัน	ชื่อหลักสูตร	หมายเหตุ
๑. รับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง ดังนี้			
๑.๑	สำนักงาน ก.พ.	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ และคุณธรรม (นบส.๑)	ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๑.๒	กระทรวงมหาดไทย	หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)	
๑.๓	วิทยาลัยป้องกัน ราชอาณาจักร	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓ และรุ่นที่ ๕๔-๕๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓ และรุ่นที่ ๒๔-๒๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชนและการเมือง (วณม.) รับรองตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗-๒๕๔๙ และรุ่นที่ ๕-๖ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว 	
๒. รับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้			
๒.๑	กระทรวงศึกษาธิการ	หลักสูตรนักพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง ศธ. (นศส.ศธ.) รุ่นที่ ๑-๒ และหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง ศธ. (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓-๔ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๒.๒	สถาบันพระปกเกล้า	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) รับรองรุ่นที่ ๑-๑๒ และรุ่นที่ ๑๓-๒๑ อนุมัติ/เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รับรองรุ่นที่ ๑-๘ และรุ่นที่ ๙-๑๗ อนุมัติ/เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) รับรอง รุ่นที่ ๑-๗ และรุ่นที่ ๘-๑๖ อนุมัติ/เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว 	
๒.๓	กระทรวง การต่างประเทศ	หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ ๑-๑๑ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๔	กระทรวงการคลัง	หลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) รุ่นที่ ๒-๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๕	กระทรวงยุติธรรม	หลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรม ระดับสูง (บธ.ส.) รุ่นที่ ๒-๓ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.)แล้ว	
๒.๖	กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	หลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑-๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๗	กระทรวงพาณิชย์	หลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับสูง (นพส.) รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๘	กระทรวงคมนาคม	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	