ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

.....

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่ว่าง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ มาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่
๑	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	รองเลขาธิการ	๔๔
๒	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	รองเลขาธิการ	๖๘
๓	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้ช่วยเลขาธิการ	๑๙๐

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

และ

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

๓.๒.๑ ประเภทอำนวยการ...

๓.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๓.๒.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๓ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

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

ทั้งนี้ ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๓.๒ จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

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

กรณีผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๒.๒ และข้อ ๓.๒.๓ ที่จะต้องได้รับอนุมัติการดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ผู้สมัครจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติจาก ก.พ. และมีระยะเวลารวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ครบถ้วนในวันรับสมัครวันสุดท้าย โดยจะต้องจัดส่งหนังสือการอนุมัติจาก ก.พ. ประกอบการพิจารณาด้วย จึงจะเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ ก.พ. หรือกรณีอื่นใดที่ต้องเสนอขออนุมัติเพิ่มเติม

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๕. การสมัคร...

๕. การสมัคร

๕.๑ ผู้มีความประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครได้ทุกตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการและตำแหน่งเลขที่ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ชัดเจน

๕.๒. กำหนดระยะเวลายื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมเอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๔ และ ๒๙ – ๓๐ กรกฎาคม 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 อาคารรัชมังคลาภิเษก 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 จำนวน ๑ ชิ้นงาน (เอกสารหมายเลข ๓) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

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

๖.๕ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ (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 ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 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 ทัศนคติ บุคลิกลักษณะและการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คะแนน ๑๐ คะแนน

๘. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

จะประกาศภายหลังพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๙. การติดต่อสอบถาม...

๙. การติดต่อสอบถาม

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกฤตชัย อรุณรัตน์)
ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ต.๔๔

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

.....

ตำแหน่งที่ ๑ **สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**
ตำแหน่งรองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๔๔

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ เช่น การจัดระบบพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการกำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบงานด้านกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่งและคดีอาญา งานคดีปกครองและคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นต้น

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

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

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

๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ ประสานงาน...

๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

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

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

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

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

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

- **ความรอบรู้ในการบริหาร**
  - การบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - การมีจิตมุ่งบริการ
  - การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- **การบริหารอย่างมืออาชีพ**
  - การตัดสินใจ
  - การคิดเชิงกลยุทธ์
  - ความเป็นผู้นำ
- **การบริหารคน**
  - การยืดหยุ่นและปรับตัว
  - ทักษะในการสื่อสาร
  - การประสานสัมพันธ์
- **การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์**
  - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
  - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง...

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ มีความรู้ความสามารถด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการ การบริหารงานในรูปของคณะกรรมการ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การวางแผน การพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการกำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบ งานด้านกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่งและคดีอาญา งานคดีปกครองและคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ มีความรู้ความสามารถด้านวิจัยเพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การสร้างและพัฒนารูปแบบการบริหารงานบุคคล การพัฒนาระบบข้อมูล การจัดทำแผนอัตรากำลังคน การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย รวมทั้งมีความรู้ความสามารถด้านการจัดระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและกฎหมายอื่น เพื่อเสนอต่อเลขาธิการ ก.ค.ศ. กศจ. อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ.

๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการตัดสินใจและพิจารณาวินิจฉัยประเด็นข้อกฎหมายเกี่ยวกับการใช้บังคับตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ มีความสามารถในการให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ มีความสามารถในการยกร่างกฎหมาย ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๒.๘ มีความรู้ ความสามารถในการใช้กฎหมายปกครองในการปฏิบัติราชการ

๒.๙ 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

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

.....

รองเลขาธิการ สช. ต.๖๘

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

.....

ตำแหน่งที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ตำแหน่งรองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้านการกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ ด้านการศึกษาเอกชน ในระดับกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งต่อความสำเร็จในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

(๒) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในด้านส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชนให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จด้านการศึกษาเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการบริหารราชการ เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค เป็นแผนบริหารราชการหรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนดไว้

(๓) เสนอแนะ...

(๓) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการเสนอแนะ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งบริหารจัดการข้อมูลด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชนเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อันจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๔) เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของรัฐ

(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 และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

(๒) บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมายได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการวางแผน ติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

- **ความรอบรู้ในการบริหาร**
  - (๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - (๒) การมีจิตมุ่งบริการ
  - (๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- **การบริหารอย่างมืออาชีพ**
  - (๑) การตัดสินใจ
  - (๒) การคิดเชิงกลยุทธ์
  - (๓) ความเป็นผู้นำ

● **การบริหารคน...**

- **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 การวิจัยและพัฒนาเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาเอกชน

(๓) มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกองทุน การจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน

(๔) มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินการคลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) มีความรู้ ความสามารถ ในการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามนโยบายพิเศษหรือตามนโยบายเร่งด่วน

(๖) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาเอกชน กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

(๗) มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ และทักษะการจัดการข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

.....

ตำแหน่งที่ ๓ **สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**
ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๐

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภารกิจการบริหารราชการประจำทั่วไป งานบริหารจัดการภายใน งานการสื่อสารองค์กร งานบริหารสำนักงาน งานบริหารบางงานของเลขาธิการที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน ซึ่งมีความยากในระดับที่เลขาธิการสามารถมอบให้ผู้ช่วยเลขาธิการช่วยตัดสินใจได้ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทั้งในส่วนกลางและเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ช่วยปฏิบัติราชการภารกิจสนับสนุน การบริหารราชการประจำทั่วไป เช่น งานบริหารทั่วไป งานดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาองค์กร การให้ความช่วยเหลือสร้างขวัญกำลังใจครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเกิดภัยพิบัติหรือเกิดเหตุร้ายในสภาวการณ์ต่าง ๆ

๑.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ปฏิบัติราชการเชื่อมโยงการบริหารงานของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน ด้านการบริหารงบประมาณ โดยการควบคุม กำกับ การโอนเปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้งบประมาณในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บริหารจัดการเงินงบประมาณล่าช้าให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง ทันเวลาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เสนอแนะ แก้ไขปัญหาการบริหารงานทั่วไปที่มีปัญหาข้อขัดแจ้งในการดำเนินการ ปัญหาการยุบโรงเรียนขนาดเล็ก ปัญหาการขาดแคลนครู ปัญหาการทุจริต คอรัปชั่น ปัญหายาเสพติด งานสาธารณประโยชน์ รวมถึงงานบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ

๒.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ การกำกับ ดูแล การจัดโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมบูรณาการการสร้างเครือข่ายการจัดการเรียนการสอน บริหารจัดการการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน

๓.๒ การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กระทรวงศึกษาธิการ การรณรงค์ ส่งเสริมให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม จิตอาสา จิตสำนึกความรับผิดชอบให้แก่ผู้เรียนทุกระดับการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นพลเมืองที่ดี

๓.๓ ช่วยบริหาร...

ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. ต.๑๙๐

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก้ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ การโอน เปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้งบประมาณในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บริหารจัดการเงินงบประมาณล่าช้าให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง

๔.๒ ช่วยเลขาธิการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

- **ความรอบรู้ในการบริหาร**
  - ๑.๑ การบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - ๑.๒ การมีจิตมุ่งบริการ
  - ๑.๓ การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- **การบริหารอย่างมืออาชีพ**
  - ๑.๑ การตัดสินใจ
  - ๑.๒ การคิดเชิงกลยุทธ์
  - ๑.๓ ความเป็นผู้นำ
- **การบริหารคน**
  - ๑.๑ การยืดหยุ่นและปรับตัว
  - ๑.๒ ทักษะในการสื่อสาร
  - ๑.๓ การประสานสัมพันธ์
- **การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์**
  - ๑.๑ การรับผิดชอบตรวจสอบได้
  - ๑.๒ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - ๑.๓ การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒.๓ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล

๒.๔ มีสภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน

๒.๕ มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

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

.....

ตารางแสดงหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรองว่า ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. (๑๗ เม.ย.๖๓)

ที่	สถาบัน	ชื่อหลักสูตร	หมายเหตุ
๑. รับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง ดังนี้			
๑.๑	สำนักงาน ก.พ.	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ และคุณธรรม (นบส.๑)	ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓
๑.๒	กระทรวงมหาดไทย	หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)	
๑.๓	วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร	● หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓ และรุ่นที่ ๕๔-๕๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓ และรุ่นที่ ๒๔-๒๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชนและการเมือง (วปม.) 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 ๓-๑๐ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓
๒.๒	สถาบันพระปกเกล้า	● หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) รับรองรุ่นที่ ๑-๑๒/ และรุ่นที่ ๑๓-๒๑ , ๒๒-๒๓* อนุมัติ/เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รับรองรุ่นที่ ๑–๘/ และรุ่นที่ ๙-๑๗ , ๑๘-๑๙* อนุมัติ/เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) รับรอง รุ่นที่ ๑–๗/ และรุ่นที่ ๘-๑๖ , ๑๗-๑๘* อนุมัติ/เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๓	กระทรวงการต่างประเทศ	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	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑-๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๗	กระทรวงพาณิชย์	หลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับสูง (นพส.) รุ่นที่ ๑-๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๘	กระทรวงคมนาคม	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.คค.) รุ่นที่ ๑-๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๙	กระทรวงสาธารณสุข	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.สธ.) รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	