



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 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 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่
๑	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้ช่วยเลขาธิการ	๖๓๖
๒	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ผู้ช่วยเลขาธิการ	๔๔๔
๓	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๑๙
๔	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	รองเลขาธิการ	๗๔
๕	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	รองเลขาธิการ	๖๗
๖	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	รองเลขาธิการ	๖๘
๗	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	รองเลขาธิการ	๕๓
๘	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	รองเลขาธิการ	๕๔
๙	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	รองเลขาธิการ	๖๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

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 โดยบัญชีดังกล่าว มีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือ

๓.๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว (รายละเอียดหลักสูตร การอบรมดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

ทั้งนี้ ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๓.๒ จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของ สำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลัก ทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

กรณีผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๒.๒ และข้อ ๓.๒.๓ ที่จะต้องได้รับ อนุมัติการดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่น ที่เทียบเท่าประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ผู้สมัครจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติ จาก ก.พ. และมีระยะเวลาครบถ้วนแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ครบถ้วนในวันรับสมัครวันสุดท้าย โดยจะต้องจัดส่ง หนังสือการอนุมัติจาก ก.พ. ประกอบการพิจารณาด้วย จึงจะเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ ก.พ. หรือกรณีอื่นใดที่ต้องเสนอขออนุมัติเพิ่มเติม

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย หากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิในการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๕. การสมัคร

๕.๑ ผู้มีความประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครได้ทุกตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการและตำแหน่งเลขที่ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ชัดเจน

๕.๒ กำหนดระยะเวลายื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมเอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดยื่นใบสมัครเกินวันหรือเวลาที่กำหนดจะไม่รับเอกสารการสมัครทุกกรณี

๕.๓ ให้ยื่นใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเอง พร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น ๔ 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 แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติก่อนและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น 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

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

๒. เอกสารในข้อ ๖.๒, ๖.๓ และ ๖.๔ ซึ่งมีการกำหนดจำนวนหน้าไว้ หากผู้สมัครรายใดนำเสนอเกินกว่าจำนวนหน้าที่กำหนดไว้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่รับพิจารณาในข้อนั้น

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 และความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของ หน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูป ประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล คะแนน ๓๐ คะแนน

๗.๓ ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ พิจารณาจาก ความสำเร็จ ของผลงานในอดีตและแนวทางการบริหาร คะแนน ๒๐ คะแนน

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

๗.๕ ประวัติการรับราชการ พิจารณาจาก ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย คะแนน ๑๐ คะแนน

๗.๖ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจาก ทักษะคติ บุคลิกลักษณะและการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คะแนน ๑๐ คะแนน

๘. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

จะประกาศภายหลังพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๙. การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือ ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.moe.go.th และ www.bga.moe.go.th หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกฤตชัย อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๖
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการกิจพิเศษ งานนโยบายเร่งด่วน งานบริหารจัดการภายใน งานการสื่อสารองค์กร งานบริหารสำนักงาน งานบริหารบางงาน ของเลขาธิการที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน ซึ่งมีความยาก ในระดับที่เลขาธิการสามารถมอบให้ผู้ช่วยเลขาธิการช่วยตัดสินใจได้ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ทั้งในส่วนกลางและเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านวางแผน

(๑) ช่วยปฏิบัติราชการภารกิจพิเศษ และนโยบายเร่งด่วนที่เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมาย

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติราชการเชื่อมโยงการบริหารงานของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน ด้านคุณภาพการศึกษา โดยการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่ผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ประสานนโยบายกับส่วนราชการในส่วนภูมิภาค/ส่วนท้องถิ่น เพื่อการนํานโยบาย ของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดบูรณาการ การทำงานร่วมกัน และงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด

(๓) บูรณาการการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรท้องถิ่นจากสภาพแหล่งการเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามบริบทของแต่ละพื้นที่การศึกษา การศึกษาเพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีความพร้อมในการพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตรให้มีมาตรฐานสากล ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษา สู่ความเป็นเลิศ

/(๔) เข้าร่วมประชุม...

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าทางการศึกษา บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ช่วยเลขาธิการในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพทางการศึกษา

การบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คือ
ตำแหน่งภายใต้บังคับบัญชา

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งในส่วนกลาง
และเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

๑.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

(๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

/๔. ความรู้...

๔. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการทหาร

- ความรอบรู้ในการบริหาร
 - (๑) การบริหารทหารเปลี่ยนแปลง
 - (๒) การมีจิตมุ่งบริการ
 - (๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การบริหารอย่างมีอาชีพ
 - (๑) การตัดสินใจ
 - (๒) การคิดเชิงกลยุทธ์
 - (๓) ความเป็นผู้นำ
- การบริหารคน
 - (๑) การยืดหยุ่นและการปรับตัว
 - (๒) ทักษะในการสื่อสาร
 - (๓) การประสานสัมพันธ์
- การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้
 - (๒) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (๓) การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

- (๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- (๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล
- (๔) มีสภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยนการควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน
- (๕) มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

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

๔.๔ ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะคิด 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) ช่วยเลขาธิการเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ช่วยเลขาธิการในการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยเลขาธิการในการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) ช่วยเลขาธิการในการบริหาร ควบคุม กำกับดูแลงานด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ งานการเชื่อมโยงการบริหารงานที่มีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงานใน ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ ด้านบริหารงานบุคคล

(๓) ช่วยบริหาร ควบคุม กำกับ ดูแลภารกิจสนับสนุนการบริหารราชการประจำทั่วไป งานอำนาจการ และงานประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์การอาชีวศึกษาและเตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้ใหม่ ๆ นวัตกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารวมทั้งการต่างประเทศ เพื่อช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศในระยะยาว รวมทั้งการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและครอบคลุมหน่วยงานเครือข่าย เป็นต้น โดยดำเนินการในลักษณะแบบบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการในงานดังกล่าวเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๔) วางแผน ...

(๔) วางแผน กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ การดำเนินโครงการหรืองานตามนโยบายเร่งด่วน เช่น ยุกระดับคุณภาพวิชาชีพอาชีวศึกษา เพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย เฉพาะจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์และแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ช่วยเลขาธิการปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม และช่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากรในการพัฒนาการอาชีวศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ การโอน เปลี่ยนแปลง ติดตามการใช้งบประมาณ ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ช่วยเลขาธิการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

● ความรอบรู้ในการบริหาร

๑.๑ การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๑.๒ การมีจิตมุ่งบริการ

๑.๒ การวางแผนเชิงกลยุทธ์

● การบริหารอย่างมีอาชีพ

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. สมรรถนะ...

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒.๓ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล

๒.๔ มีสถานะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง

การสอนงานและการมอบหมายงาน

๒.๕ มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

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

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

.....

ตำแหน่งที่ ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ประเทพบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๑๙
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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 อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุง พัฒนา เสนอแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน การบูรณาการและประสานงาน ในเรื่องการบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนาจการและประสานงาน 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 การเสนอแนวทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม 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
ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๗๔
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 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 แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

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

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งการเสนอแนะนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การกำหนด และการพัฒนาระบบการสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ สถิติข้อมูลทางการบริหารงานบุคคลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนงานด้านการสรรหา การตั้งกรรมการใน ก.ค.ศ. อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ และงานในหน้าที่ของเลขาธิการ 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

- ความรอบรู้ในการบริหาร
 - การบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - การมีจิตมุ่งบริการ
 - การวางแผนเชิงกลยุทธ์

- การบริหารอย่างมืออาชีพ
 - การตัดสินใจ
 - การคิดเชิงกลยุทธ์
 - ความเป็นผู้นำ
- การบริหารคน
 - การยืดหยุ่นและปรับตัว
 - ทักษะในการสื่อสาร
 - การประสานสัมพันธ์
- การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การรับผิดชอบตรวจสอบได้
 - การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่) เป็นความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๒.๑ มีความรู้ความสามารถด้านการจัดระบบบริหารจัดการ ด้านการวิจัย สร้างและพัฒนา นวัตกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการบริหารงานในรูปของ คณะกรรมการ

๒.๒ มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและบริหารจัดการด้าน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) สถิติ ข้อมูลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา การจัดระบบเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล รวมทั้งติดตามตรวจสอบระบบบริหารงานบุคคล เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพและทักษะในการกลั่นกรองงานด้านระบบและ มาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีความสามารถ ในการตัดสินใจหรือพิจารณาวินิจฉัยประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพและทักษะด้านการกำหนดแนวทางการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาทิ การบริหารเงินทุนและ กองทุน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล การพัฒนาและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา 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 ทศนคติ บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขที่ ๖๗
 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รับผิดชอบช่วยเหลือเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รองจากเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เกี่ยวกับงานธุรการ เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษาเอกชน ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ การประกันคุณภาพ การวิจัยและพัฒนาเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาเอกชน การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน การจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน เป็นศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาเอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้านการกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษาเอกชน ในระดับกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

๑.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้านส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชนให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษาเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการบริหารราชการ เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค เป็นแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

/๒.๒ เสนอแนะ...

๒.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๓ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการเสนอแนะ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อันจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของรัฐ

๒.๕ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการสนับสนุน ส่งเสริมการ จัดการศึกษาเอกชน และประสานงานกับภาครัฐเอกชน องค์กร สมาคม ชุมชน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือในการจัดการศึกษาเอกชน

๒.๖ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชนตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค และที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

๒.๗ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๒.๘ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชนมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาลตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

๓.๒ บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมายได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการบริหารงานคลัง และ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

/ค. ความรู้...

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 (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาเอกชน การประกันคุณภาพ การวิจัย และพัฒนาเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาเอกชน

๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกองทุน การจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน

๒.๔ มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงาน การเงินการคลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๕ มีความรู้ ความสามารถ ในการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามนโยบายพิเศษหรือตามนโยบายเร่งด่วน

๒.๖ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาเอกชน กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ และทักษะ การจัดการข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขที่ ๖๘
 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รับผิดชอบช่วยเหลือเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รองจากเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เกี่ยวกับงานธุรการ เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษาเอกชน ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ การประกันคุณภาพ การวิจัยและพัฒนาเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาเอกชน การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน การจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน เป็นศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาเอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้านการกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษาเอกชน ในระดับกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

๑.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้านส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชนให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษาเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการบริหารราชการ เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค เป็นแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

/๒.๒ เสนอแนะ...

๒.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๓ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการเสนอแนะ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อันจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของรัฐ

๒.๕ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการสนับสนุน ส่งเสริมการ จัดการศึกษาเอกชน และประสานงานกับภาครัฐเอกชน องค์กร สมาคม ชุมชน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือในการจัดการศึกษาเอกชน

๒.๖ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชนตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค และที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

๒.๗ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๒.๘ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชนมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาลตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

๓.๒ บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมายได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการบริหารงานคลัง และ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

/ค. ความรู้...

ค. ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

- ความรอบรู้ในการบริหาร

- ๑.๑ การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๑.๒ การมีจิตมุ่งบริการ
- ๑.๓ การวางแผนเชิงกลยุทธ์

- การบริหารอย่างมีอาชีพ

- ๑.๑ การตัดสินใจ
- ๑.๒ การคิดเชิงกลยุทธ์
- ๑.๓ ความเป็นผู้นำ

- การบริหารคน

- ๑.๑ การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ๑.๒ ทักษะในการสื่อสาร
- ๑.๓ การประสานสัมพันธ์

- การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- ๑.๑ การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- ๑.๒ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๓ การบริหารทรัพยากร

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาเอกชน การประกันคุณภาพ การวิจัย และพัฒนาเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาเอกชน

๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกองทุน การจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน

๒.๔ มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินการคลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๕ มีความรู้ ความสามารถ ในการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามนโยบายพิเศษหรือตามนโยบายเร่งด่วน

๒.๖ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาเอกชน กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ และทักษะการจัดการข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขที่ ๕๓
 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเลขาธิการ กศน. ในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน ระดับต่าง ๆ แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัด การจัดทำคำของบประมาณ การประสานความร่วมมือ ความสัมพันธ์กับต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเลขาธิการ กศน. ในการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประสานราชการ งานกิจการพิเศษ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การออกแบบและก่อสร้าง อาคารสถานที่ของหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.

๒.๒ ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการพัฒนาระบบราชการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การบริหารงานบุคคล การจัดโครงสร้าง แผนอัตรากำลัง

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเลขาธิการ กศน. ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากร การจัดสวัสดิการ พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างวินัยแก่บุคลากร

/๔. ด้านบริหาร...

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ การบริหารงบประมาณ บริหารงานคลัง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาระบบและสารสนเทศ การนิเทศการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๔.๓ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. เกี่ยวกับงานการเงิน งบประมาณ การคลัง สินทรัพย์และการพัสดุของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.

ค. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

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

๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ

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

๑.๓ การบริหารคน

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

๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

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

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ มีความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ การคลังและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์องค์กร การบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารงานในรูปของคณะกรรมการการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

/๒.๒ มีความรู้...

๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการพัฒนางานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การพัฒนาวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประกันคุณภาพ การศึกษา มาตรฐานการศึกษา นิเทศการศึกษา

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการบริหารงาน บุคคลของผู้ได้บังคับบัญชา การเสนอแนะทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

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

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขที่ ๕๔
 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการพัฒนาวิชาการ พัฒนาหลักสูตร สื่อรูปแบบแนวทางการจัดการเรียนรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบระดับการศึกษา การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ระบบคลังข้อสอบ พัฒนามาตรฐานการศึกษานอกระบบ ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนากิจการการจัดการของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดหรือร่วมจัดการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนากิจการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษ

๑.๓ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการศึกษานอกระบบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานการศึกษานอกระบบการศึกษาต่อเนื่องที่สอดคล้องกับความจำเป็นและความสนใจของกลุ่มเป้าหมายในภูมิภาค ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ กศน.อำเภอ/เขต และงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

/๒.๒ เสนอแนะ...

๒.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. เกี่ยวกับการจัด ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาทางไกล วิจัย พัฒนาหลักสูตร รูปแบบ สื่อ กระบวนการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทางไกล ผลิต จัดหา เผยแพร่ สื่อ เทคโนโลยี เพื่อให้บริการการศึกษาทางไกล ส่งเสริม ประสานงาน การจัดการศึกษาทางไกลร่วมกับภาคีเครือข่าย

๒.๓ ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการบริหารจัดการงานการศึกษาด้านอาชีพ การจัดการศึกษา ผูกอบรมด้านอาชีพให้สอดคล้องกับสภาพ ปัญหา ความจำเป็นของประชาชนบริเวณชายแดน การเผยแพร่ และพัฒนาองค์ความรู้ด้านเกษตรธรรมชาติ ศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง การฝึกอบรมวิชาชีพศิลปะไทยโบราณ ช่างสิบหมู่ ศิลปวัฒนธรรมไทย พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษากลุ่มศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพและภาคีเครือข่าย

๒.๔ ช่วยเลขาธิการ กศน. เกี่ยวกับการบริหารจัดการ พัฒนาหลักสูตร รูปแบบ สื่อ กระบวนการ เรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรการจัดการศึกษานอกระบบสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ที่มีวิธีการจัดการศึกษาเป็นพิเศษ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากร การจัดสวัสดิการ พัฒนาคูณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างวินัยแก่บุคลากร

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานและ สถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

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 (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ มีความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการด้านการบริหารงานในรูปของคณะกรรมการการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในการจัดการศึกษานอกระบบ

๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการพัฒนางานการศึกษานอกระบบ การพัฒนาวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานการศึกษา นิเทศการศึกษา

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา การเสนอแนะทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

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

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
 ตำแหน่งเลขที่ ๖๑
 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการกำหนดแผนงาน การผลิต เผยแพร่ บริการ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ การขับเคลื่อนนโยบาย แผนส่งเสริมการอ่าน การส่งเสริมการอ่านเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ตลอดชีวิต

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประสานงานการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๒ ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการจัด ผลิต ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย พัฒนา เผยแพร่เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในรูปแบบรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา สื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษา สื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ และสื่อรูปแบบอื่น ๆ เพื่อการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๓ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการจัด บริการการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี กิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ธรรมชาติวิทยา สิ่งแวดล้อม ดาราศาสตร์ และอวกาศ ด้วยกระบวนการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ศึกษา วิจัย พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรม หลักสูตร สื่อ กระบวนการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

/๒.๔ ช่วยเลขาธิการ ...

๒.๔ ช่วยเลขาธิการ กศน.ในการจัดการเรียนรู้ตามอัธยาศัยด้วยกระบวนการและรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย การรับรองความรู้และประสบการณ์ที่เกิดจากการเรียนรู้ ให้บริการ เผยแพร่สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ วิจัย พัฒนาระบบการ รูปแบบ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดการเรียนรู้ การส่งเสริมสนับสนุน พัฒนา ห้องสมุดประชาชนและแหล่งเรียนรู้

๒.๕ ช่วยเลขาธิการ กศน. ในการเสนอแนวทางการบริหารจัดการส่งเสริมการอ่าน การวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมจัดการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการ กศน. ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร การจัดสวัสดิการ พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างวินัยแก่บุคลากร

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานและสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

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. สมรรถนะ...

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ มีความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะด้านการจัดระบบและการบริหารจัดการด้านการบริหารงานในรูปของคณะกรรมการการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในการจัดการศึกษาตามอัยาศัย

๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการพัฒนางานการศึกษาตามอัยาศัย การพัฒนาวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานการศึกษา นิเทศการศึกษา

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา การเสนอแนะทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย

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

ตารางแสดงหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรองว่า ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้มีคุณสมบัติ
เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

ที่	สถาบัน	ชื่อหลักสูตร	หมายเหตุ
๑. รับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง ดังนี้			
๑.๑	สำนักงาน ก.พ.	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ และคุณธรรม (นบส.๑)	ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓
๑.๒	กระทรวงมหาดไทย	หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)	
๑.๓	วิทยาลัยป้องกัน ราชอาณาจักร	- หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓ และรุ่นที่ ๕๔-๕๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว - หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓ และรุ่นที่ ๒๔-๒๕ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว - หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชนและการเมือง (รพม.) รับรองตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗-๒๕๔๘ และรุ่นที่ ๕-๖ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒. รับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ เสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้			
๒.๑	กระทรวงศึกษาธิการ	หลักสูตรนักพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง ศธ. (นศส.ศธ.) รุ่นที่ ๑-๒ และหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง ศธ. (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓-๑๐ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	ตามหนังสือ สำนักงาน 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	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 ๑-๓ 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	