



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหาร
ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘
และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ที่จะรับสมัคร จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่
๑	กรมส่งเสริมการเรียนรู้	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้	๒
๒	กรมส่งเสริมการเรียนรู้	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้	๔
๓	สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	รองเลขาธิการ ก.ค.ศ.	๔๓
๔	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	รองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน	๖๗

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๒.๑ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตำแหน่งเลขที่ ๒ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑
๒.๒ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตำแหน่งเลขที่ ๔ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
๒.๓ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๔๓ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓
๒.๔ ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตำแหน่งเลขที่ ๖๗
เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔



/๓. ขอบเขต...

๓. ขอบเขตการรับสมัคร

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

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

ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรม
หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
ของสำนักงาน ก.พ. (รายละเอียดหลักสูตรการอบรมดังกล่าวเอกสารแนบท้ายประกาศ ๗) และผ่านการประเมิน
สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมินดังกล่าวมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ในกรณีที่กระทรวงศึกษาธิการตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมิน
สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมิได้
ผ่านการประเมิน กระทรวงศึกษาธิการจะแจ้งผู้สมัครผู้นั้นให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร
ของสำนักงาน ก.พ. โดยจัดส่งรายชื่อผู้สมัครดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และจะแจ้งให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน
สมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมิน
สมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวจากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมิน
ดังกล่าวให้กระทรวงศึกษาธิการทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๔.๓ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่น
เป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวง หรือ
ก.พ. แล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

หมายเหตุ ก.พ. มีมติเห็นชอบการเทียบตำแหน่ง ดังนี้

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

๒. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๔๒ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เห็นชอบการเทียบตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดน
ภาคใต้ (ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้) ให้เทียบเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑



๒.๒ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้) ให้เทียบเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการหรือประเภททั่วไป ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยนำตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้) มาเทียบเท่าการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕. การสมัคร

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก จะสมัครก็ตำแหน่งก็ได้ โดยให้ระบุส่วนราชการและตำแหน่งเลขที่ที่ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ใบสมัคร ๑ ฉบับ สำหรับการสมัคร ๑ ตำแหน่ง

๕.๒ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ โดยวิธีหนึ่งวิธีใด ดังนี้

๕.๒.๑ การสมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างวันที่ ๒๗ มกราคม - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ เอกสารการสมัครตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ให้รวมทั้งหมดเป็นเล่มเดียวกัน โดยจัดทำรูปเล่มเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม ให้จัดทำสำเนา ๕ เล่ม รวม ๖ เล่ม (กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำเอกสารแยกตำแหน่งละ ๑ ชุด ตำแหน่งละ ๖ เล่ม) และไม่ต้องแนบเอกสารอื่น ๆ และให้จัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) จัดส่งไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) hrops@sueksa.go.th โดยระบุเรื่องให้ชัดเจนว่า “สมัครบริหารตัน (ระบุชื่อผู้สมัคร)” ภายในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๕.๒.๒ การสมัครทางอินเทอร์เน็ต ให้ยื่นใบสมัครคัดเลือกพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ระหว่างวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทางเว็บไซต์ job.moe.go.th ทั้งนี้ เอกสารการสมัคร ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ให้จัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) เพียงไฟล์เดียว และแนบเอกสารการสมัครในขั้นตอนการสมัครฯ ตำแหน่งละ ๑ ครั้ง (กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำเอกสารแยกตำแหน่งละ ๑ ชุด และสมัครครั้งละ ๑ ตำแหน่ง) และหลังจากที่ยืนยันการจัดส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมได้

ทั้งนี้ เอกสารการสมัคร ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ซึ่งเป็นชุดเดียวกับที่ยื่นสมัครทางอินเทอร์เน็ต ให้รวมทั้งหมดเป็นเล่มเดียวกัน โดยจัดทำรูปเล่มเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม จัดทำสำเนา ๕ เล่ม รวม ๖ เล่ม และให้จัดส่งผ่านบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยเจ้าหน้าที่ของถึงผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ และระบุที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครบริหารตัน” เอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากหลังวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จะไม่ได้รับการพิจารณา

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

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

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

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ รายใด ยื่นเอกสารเกินวัน และเวลาที่กำหนด จะไม่รับเอกสารทุกกรณี และหากเอกสารข้อใดมีการกำหนดจำนวนหน้าไว้ และมีการนำเสนอเกินกว่าจำนวนหน้าที่กำหนด คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณาเอกสารดังกล่าว และถือว่าเป็นผู้ไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นในครั้งนี้

๗. วิธีการในการพิจารณาคัดเลือก

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



๘. การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทางเว็บไซต์ www.moe.go.th หรือ ops.moe.go.th หรือ hrops.moe.go.th หรือ <https://bga.moe.go.th> หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๗๓ หรือ ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๔๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายธนู ขวัญเดช)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง รองอธิบดี ประเทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๒
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านบริหารและวิชาการ รับผิดชอบช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการตามที่อธิบดีมอบหมาย โดยช่วยอธิบดีในการกิจช่วยอำนวยการ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ การประสานความร่วมมือความสัมพันธ์กับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานออกแบบและก่อสร้าง งานภารกิจพิเศษ และการสนับสนุนการบริหารงานในพื้นที่ การบริหารราชการของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างรองจากอธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง หรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน บริหารงานบุคคล และงบประมาณภาพรวมของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด นำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๑.๔ วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการในการกิจด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนาในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้ได้

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



๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๒.๔ เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นการบริหารจัดการและการสนับสนุนในพื้นที่ เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในภาพรวม และการสนับสนุนหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ได้อย่างเป็นธรรม

๓.๓ เป็นผู้ประสานงานหลักด้านการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คำนึงค่า และบรรลุเป้าหมายในภาพรวมของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔.๒ จัดทำแผนและงบประมาณในภาพรวมของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔.๓ เป็นผู้ดูแลหลักในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง รองอธิบดี ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๔
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและบริการการเรียนรู้ รับผิดชอบช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการตามที่อธิบดีมอบหมาย ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง แผนงาน การผลิต พัฒนา เผยแพร่ และให้บริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ แพลตฟอร์มการเรียนรู้ สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม การศึกษาทางไกล รวมถึงการแสวงหาและประสานความร่วมมือภาคี เครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดหรือร่วมจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ทุกรูปแบบ การกำกับดูแล สถานศึกษาเฉพาะด้านและแหล่งเรียนรู้ การบริหารราชการของส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา ที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รองจากอธิบดี รักษาราชการ แทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนรู้ และงานบริการการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง หรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล การเรียนรู้ทางไกล และการให้บริการแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นไปตาม ทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

๑.๓ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการ กำหนดนโยบายการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ แพลตฟอร์มการเรียนรู้ สื่อเทคโนโลยี ทางการศึกษา และงานบริการการเรียนรู้ ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานและ สถานศึกษาในสังกัด นำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการในการกิจด้านวิชาการ วิจัยและ พัฒนาในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดไว้ได้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้และระบบคลังข้อสอบ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง



๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นการบริหารจัดการและการสนับสนุนในพื้นที่ เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในภาพรวม และการสนับสนุนหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ได้อย่างเป็นธรรม

๓.๓ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คำนึงค่าและบรรลุเป้าหมายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้



.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ประเทพบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๔๓
สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ เช่น การจัดระบบพัฒนามาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบงานด้านกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่งและคดีอาญา งานคดีปกครองและคดีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน 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 เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การสร้างและพัฒนารูปแบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระบบข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประสานงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ



๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อจัดระบบคุณธรรม จริยธรรม และระบบเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัยให้เป็นเอกภาพและมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงการพิจารณาวินิจฉัยตีความปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งจัดระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการดำเนินการทางวินัย คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเลขาธิการ ก.ค.ศ. ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๖๗
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รับผิดชอบช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รองจากเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เกี่ยวกับงานธุรการ เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษาเอกชน ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ การประกันคุณภาพ การวิจัยและพัฒนา เพื่อประกันคุณภาพการศึกษาเอกชน การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน การจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน เป็นศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตามตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาเอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้านการกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ ด้านการศึกษาเอกชน ในระดับกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

๑.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในด้านการส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ ด้านการศึกษาเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการบริหารราชการ เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค เป็นแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์ การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจแก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้



๒.๓ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเหลือวิชาการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการเสนอแนะ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อันจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ เสนอแนะให้คำปรึกษาและช่วยเหลือวิชาการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของรัฐ

๒.๕ ช่วยเหลือวิชาการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชน และประสานงานกับภาครัฐเอกชน องค์กร สมาคม ชุมชน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการศึกษาเอกชน

๒.๖ ช่วยเหลือวิชาการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานด้านการศึกษาเอกชนตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค และที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

๒.๗ ช่วยเหลือวิชาการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน งานด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๒.๘ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาลตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

๓.๒ บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ พนักงานและ ลูกจ้างตามที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมายได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยเหลือวิชาการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยเหลือวิชาการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการบริหารงานคลัง และการควบคุม การเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



.....

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัด
โดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง ดังนี้

๑. หลักสูตรที่ ก.พ. รับรองต่อเนื่องถึงปัจจุบัน

๑.๑ หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

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

๑.๑.๒ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย โดยมีเงื่อนไขรับรอง
ถึงรุ่นที่ ๘๒

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

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

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

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

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

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

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

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



๒. หลักสูตรที่ ก.พ. รับรองไว้เดิมและไม่มีการรับรองเพิ่มเติม

๒.๑ หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

๒.๑.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓

๒.๑.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓

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

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

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

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

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

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

๒.๒.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันพระปกเกล้า ๓ หลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

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



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

(๒) หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

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

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

(๓) หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

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

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

๒.๒.๗ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๓ หลักสูตร ดังนี้

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

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

(๓) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) โดยมีรายละเอียดดังนี้



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

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



ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

รูปถ่าย
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตำแหน่งเลขที่ ๒
☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตำแหน่งเลขที่ ๔
☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ตำแหน่งเลขที่ ๔๓
☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตำแหน่งเลขที่ ๖๗

๑. ชื่อ/สกุล
เลขประจำตัวประชาชน
๒. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี เกษียณอายุราชการ พ.ศ.
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
ระดับ/วิทยฐานะ.....

ประเภทข้าราชการ	
☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทตำแหน่ง ☐ อำนวยการระดับสูง ☐ อำนวยการระดับต้น ☐ วิชาการเชี่ยวชาญ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)	☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทตำแหน่ง ☐ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ☐ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ☐ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ☐ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ☐ ศึกษาธิการจังหวัด ☐ อื่น ๆ (ระบุ.....)

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



๔. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

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

๕. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ชื่อคู่สมรส อาชีพ

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา ☐ ไม่มีบุตร/ธิดา☐ มีบุตร จำนวน คน (ชาย คน /หญิง คน)

๖. การดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

☐ อำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี

☐ อำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ
 มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น
 รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

☐ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้ว (แนบสำเนาเอกสารของ ก.พ. และรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมปีเดือนวัน

และตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมปีเดือนวัน

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

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



๙. ประวัติการรับราชการ (แนบสำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน)
 วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวมปีเดือนวัน
 (ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็น อำนวยการ/วิชาการ/ทั่วไป/หรือตำแหน่งอื่น ๆ)

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

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

๑๐. การถูกดำเนินการทางวินัย/คดีอาญา/คดีแพ่ง

☐ ไม่เคย

☐ เคย (โปรดระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ)

โปรดระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามกฎหมายว่าด้วยการล้างมลทิน

ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

๑๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับในแต่ละตระกูล

ตระกูลช้างเผือก ปี พ.ศ.

ตระกูลมงกุฎไทย ปี พ.ศ.

ตระกูล..... ปี พ.ศ.

๑๒. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เกียรติยศ ชื่อเสียง

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



๑๓. การฝึกอบรมหลักสูตร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ที่จัดโดยส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง

“กรณีข้อ ๑, ๒. ให้แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานฯ และรับรองสำเนาถูกต้องมาในใบสมัครด้วย”

- () ๑. ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทยแล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวแล้ว ดังนี้
หลักสูตร รุ่นที่..... เมื่อ
- () ๒. ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง หรือพิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวแล้ว ดังนี้
(๑) หลักสูตร เมื่อ
(๒) หลักสูตร เมื่อ

๑๔. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

“กรณีที่ผ่านมาผ่านการประเมิน และผลการประเมินครบ ๒ ปีแล้ว ให้แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานของ ก.พ. และรับรองสำเนาถูกต้องมาในใบสมัครด้วย”

- () ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารแล้ว เมื่อวันที่.....
- () ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑๕. การฝึกอบรมหลักสูตรอื่น ๆ (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๖. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๗. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ



๑๘. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ

ภาษาอื่น ๆ ได้แก่

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๙. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วัน เดือน ปี	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	หน่วยงาน/สถาบัน/ บุคคลที่มอบรางวัล

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

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.



ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน.....พ.ศ.



แบบแสดงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารงาน
ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถในการบริหารงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- | | |
|--|------------------|
| ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ | ตำแหน่งเลขที่ ๒ |
| ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ | ตำแหน่งเลขที่ ๔ |
| ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. | ตำแหน่งเลขที่ ๔๓ |
| ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | ตำแหน่งเลขที่ ๖๗ |

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครเสนอวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารงาน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้
ความสามารถในการบริหารงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยมีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4
พิมพ์หน้าเดียว โดยให้ใช้อักษร TH Sarabun ขนาด ๑๖ Point



แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- | | |
|--|------------------|
| ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ | ตำแหน่งเลขที่ ๒ |
| ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ | ตำแหน่งเลขที่ ๔ |
| ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. | ตำแหน่งเลขที่ ๔๓ |
| ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | ตำแหน่งเลขที่ ๖๗ |

คำรับรองของเจ้าของผลงาน

ข้าพเจ้าของรับรองว่า เป็นผู้จัดทำผลงานดังกล่าวข้างต้นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

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



คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.



แบบแสดงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ
ประกอบกรคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับกรคัดเลือก

- | | |
|--|------------------|
| ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ | ตำแหน่งเลขที่ ๒ |
| ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ | ตำแหน่งเลขที่ ๔ |
| ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.ค.ศ. | ตำแหน่งเลขที่ ๔๓ |
| ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | ตำแหน่งเลขที่ ๖๗ |

๑. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ
ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ระบุพฤติกรรมที่มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม การเป็นข้าราชการที่ดี การมีจิตสำนึกรักความเป็นไทย
และสถาบันสำคัญของชาติ รวมทั้งการเป็นพลเมืองที่ดี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครเสนอความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารและคุณลักษณะ
ส่วนบุคคลอื่น ๆ โดยมีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว โดยให้ใช้อักษร
TH Sarabun ขนาด ๑๖ Point

