



ที่ อท ๐๐๒๓.๓๗/๑๔๖๙

ที่ว่าการอำเภอแสงหา

ถนนแสงหา - ปากดง อท ๑๔๖๙

๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น - สูง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแสงหา นายกเทศมนตรีตำบลเพชรเมืองทอง  
และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/๖ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดอ่างทอง ที่ อท ๐๐๒๓.๒/๑๗๐๐๗

ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ประกาศใช้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น - สูง นั้น

อำเภอแสงหาได้รับแจ้งจากจังหวัดอ่างทอง โดยสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้แก้ไข มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น - สูง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ดังนี้ อำเภอแสงหาจึงขอแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชลุตี บุญนาค)

ปลัดอำเภอ (เข้าพนักงานปลัดกรอ率ข้าราชการพิเศษ) วัสดุราชการแผ่น  
นายอำเภอแสงหา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอแสงหา

โทร / โทรศัพท์ ๐-๓๕๖๑-๐๕๗๗

นางสาวอนุศาดา บุญประสาท ๐๘๑-๘๘๖-๘๘๘๘

หัวการค้าเงื่อนแสวงหา  
รับที่ ๑๖๗๘ /  
วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๔  
เวลา.....



ที่ อท ๐๐๒๓.๖/ว ๒๕๖๔

สนใจส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อ.แม่วงษา<sup>๑</sup>  
เลขที่ ๑๖๗๘  
วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๔

๖ กันยายน ๒๕๖๔

ศาลากลางจังหวัดอ่างทอง  
ถนนเทศบาล ๑ อท ๑๔๐๐๐

เรื่อง แก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น - สูง

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง และนายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง  
อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นท ๐๘๐๙.๔/๔ ๕๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๔

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นท ๐๘๐๙.๔/๔ ๖ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นท ๐๘๐๙.๔/๔ ๒๒  
ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ นท ๐๘๐๙.๔/๔ ๒๔

ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดอ่างทองแจ้งว่า สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ประกาศใช้มาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และมาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น - สูง  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

จังหวัดอ่างทอง ได้รับแจ้งว่า ใน การประชุม ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่  
๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น - สูง  
ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ รายละเอียด  
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบ  
และถือเป็นแนวทางปฏิบัติตาม

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวแสงนัย มีน้อย)  
ห้องถินจังหวัดอ่างทอง ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร ๐-๓๔๖๑-๔๖๓๔ / โทรสาร ๐-๓๔๖๑-๔๖๔๗  
นางสาวกัลรัตน์ ชัยศรีปัญช่อง ๐๘๘ ๕๕๕๕ ๙๙๙๙



สำเนาหนังสือรัฐธรรมนูญการศึกษาแห่งประเทศไทย

จังหวัดเชียงใหม่

เลขที่ ๔๓๒๕

วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

สถานที่

ที่ ๘๙๐๘๙/๑๒๓

ดัง สำเนาหนังสือเรื่องการปักครุยห้องถีนจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามที่สำนักงาน ก.จ. ก.พ. และ ก.อ.บ.ด. ได้แจ้งแก่มาตราฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น - สูง ตามหนังสือสำเนาหนังสือ ก.จ. ก.พ. และ ก.อ.บ.ด. ที่ ๘๙๐๘๙/๑๒๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ไปแล้วนี้

สำเนาหนังสือ ก.จ. ก.พ. และ ก.อ.บ.ด. ขอเรียนว่า ได้ตรวจสอบแล้วพบว่า มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ที่จัดส่งตามหนังสือดังกล่าว ดังนี้ จึงขอจัดส่งมาตราฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น จำนวน ๑๕ แผ่น ที่ระบุด้านใน เพื่อให้ ก.จ. ก.พ. ก.อ.บ.ด. จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปรายละเอียดปราภูมิตามเอกสารที่แนบพร้อมนี้



สำนักพัฒนานโยบายและระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น  
โทร. ๐-๒๐๐๔๗๗-๘๐๐๐ ต่อ ๓๓๔๒  
โทรสาร ๐-๒๐๐๔๗๗ ๘๐๐๕๕๕

<u>ค่าແທນປະເທດ</u>	ຈໍານວຍການທົ່ວເລີນ
<u>ຂໍ້ມູນສາຍານ</u>	ບໍລິຫານການກໍານົດການສຶກສາ
<u>ອື່ນດັບແທນ</u>	ນັກບໍລິຫານການກໍານົດການສຶກສາ
<u>ຮະດັບຕຳແທນ</u>	ຮະດັບຕຳ

### ໜັງກີ່ມະນຸຍາກົມ

ບົງລັດໄດ້ງານໃນຮູ້ນະຫຼວງນ້ຳມື່ງຈານຮະດັບກອງ ໃນອງຄ່າກວດກາຄາຄ່າການທົ່ວເລີນ ຂາດເລີກ ພົມ  
ໃນຮູ້ນະຫຼວງນ້ຳມື່ງຈານ ທີ່ມີລັກຜະນາງເກີດກົດກັບກາວງາມແພນ ບໍລິຫານກັດກົດ ຈັດຮະບານພານ ອຳນາຍຄາຣ ຊັ້ງຮາຊາກາຮ  
ນອບພານາກ ກໍາກັບ ແນະນໍາ ຕຽບສອນ ປະເມີນພລງານ ຕັດຕິນໄຈແກ້ໄປຢູ່ນາໃນຈານຂອງໜ້າມ່ານທີ່ຮັບຜິດຫອບ  
ຈຶ່ງມີລັກຜະນາງໜ້າທີ່ຄ່າມາຮັບຜິດຫອບແລະຄຸດກາພຂອງຈານສູງ ແລະປົງປັບຕິດຈານອື່ນຕານທີ່ໄດ້ຮັບເນັນຫມາຍ

ໂຄຍນີ້ມີລັກຜະນາງທີ່ປົງປັບຕິດໃນຕ້ານຕ່າງໆຕັ້ງນີ້

#### ១. ຕ້ານແຜນງານ

១.១ ວ່າງວາງແພນ ໂຄງກາຣ ພົມ ແພນປົງປັບຕິດຈານຕ້ານການສຶກສາ ຫຼືກາຣຕິກາຫໃນຮະບາບ  
ນອກຮະບາບ ແລະກາຣຕິກາຫຕາມອໍອຍາຕີ ຈານສ່ວນເສີມກີ່ພາ ນັບພານຄາຣ ຝານພັດນາກີ່ຈົກຮົມເຕີກແລະເຫັນ  
ສ່ວນເສີມສາສනາ ຂນບອຮ່ວນເນື່ອຍໍປະເພີ້ນ ຕິດປັວພນບ່ວນ ແລະຖຸນີ້ໄປຢູ່ນາທົ່ວເລີນ ເພື່ອພັດນາຄຸນກາພເຕີກ  
ເຫັນ ແລະປະຫາພົນໃນທົ່ວເລີນ ໄພສົດຄົດລັດ້ອງກັບມີຢ່າຍແລະແພນກອຸທະວົງຂອງອົງຄ່າກວດກາຄາຄ່າການທົ່ວເລີນ

១.២ ວ່າງບູ້ຮ່າງການແພນງານ ໂຄງກາຣ ດີກຈົກຮົມຕ້ານການຈັດການສຶກສາ ເພື່ອໃຫ້ເປັນໄປ  
ຕາມເປົາຫມາຍແລະຜລສົມຖຸເຊື້ອງໜ້າມ່ານຕ່າງໆທີ່ກໍາຫັດ

១.៣ ຕິດຫາມ ເຮັດວຽດ ກາຣຕໍາເນີນກີກງຽມຕ່າງໆ ໄພເປັນໄປຕາມແພນງານ ໂຄງກາຣ ພົມ  
ແພນປົງປັບຕິດຈານການສຶກສາ ຕລອດຈົນປະເມີນຜລແລະຮາຍງານມີການທຳມັນງານ ເພື່ອໃຫ້ເປັນໄປຕາມເປົາຫມາຍ  
ແລະຜລສັນຖຸເຊື້ອງໜ້າມ່ານຕ່າງໆທີ່ກໍາຫັດ

១.៤ ວ່າງແນວທາງການສຶກສາ ວິໄທຮາຫ໌ ແລະເສັນຄະນວທາງພັດນາກາຣປົງປັບຕິດຈານຫົວ່າ  
ຮະບາບຈານຂອງໜ້າມ່ານຕ້ານຈານການສຶກສາທີ່ສັງກັດທີ່ຮັບຜິດຫອບ ເພື່ອປັບປຸງກະຮບວນກາຮ່າງຈານໃຫມ້  
ປະສິຫຼວກພົມຢືນຢັນ ກາບໄດ້ຂ້ອງຈັດທາງຕ້ານຈານປະມາຍນ ບຸດກາກ ແລະເວລາ

#### ២. ຕ້ານບໍລິຫານ

២.១ ຈັດຮະບາບຈານ ແລະປົງປັບຕິດກາຮ່າງຈານທີ່ກໍາຫັດກົດກົດ ກາຣສ່ວນເສີມພັດນາ  
ຄຸນກາພແລະມາດຮູ້ນາກາຮ່າງການສຶກສາທີ່ໄດ້ເປັນໄປດ້ານຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງຄ່າກວດກາຄາຄ່າການ  
ມາດຮູ້ນາກທີ່ຮັບຜິດຫອບທີ່ກໍາຫັດກົດກົດ ກາຣສຶກສານອກຮະບາບ ກາຣຕິກາຫຕາມອໍອຍາຕີ ກາຣຕິກາຫ  
ເພື່ອຄານພິກາສ ຜູ້ດ້ວຍໂຄກາສແລະຜູ້ມີຄວາມສາມາດຄົມເພີ້ເສຍ ໜ້າມ່ານ ເພື່ອເປັນແນວທາງການປົງປັບຕິດຈານຂອງ  
ເຈົ້າຫຼັກທີ່ໃຫ້ເປົາຫມາຍທີ່ຮັບຜິດຫອບ

២.២ ວ່າງແພນແລະຕິກາຮ່າງຈານສົດທີ່ຂໍ້ມູນທາງການສຶກສາໃນພື້ນທີ່ ເພື່ອນໍາໄປກໍາຫັດ  
ນີ້ມີຫາຍຕ້ານການສຶກສາຂອງໜ້າມ່ານຕ່າງໆ

ນ.ຍ. ກໍາຫັດເມັດ ແລະ ພົມທີ່ກໍາຫັດ

ເປົາຫມາຍທີ່ມີ ກົງລົມການປະຈຸບັນຄົງທີ່ ອາຍະເວັບມື້ກົງທີ່ ໄກສະນຸມື້ກົງທີ່ ໄກສະນຸມື້ກົງທີ່

ແຂບນິ້ນກົງທີ່ມີ ເມື່ອມື້ກົງທີ່ ຖະນຸມື້ກົງທີ່ ຖະນຸມື້ກົງທີ່ ໄກສະນຸມື້ກົງທີ່

๒.๓ គົບຄຸມຫຼັແລ ນິເທດແລະຕີຕາມຈານຂອງສູນຍື້ພື້ນາເຕີກເລີກ ເພື່ອສໍານັກງານໃຫ້ສູນຍື້ພື້ນາເຕີກເລີກເລື່ອມືວາມຈະຮີຢູ່ກ້າວໜ້າແລະສາມາດດໍາເປັນງານໄຟດ້ານເປົ້າໝາຍທີ່ກໍາທັນດໄ້

๒.๔ ຄວບຄຸມກົດລົງທະບຽນການທຳນາຄານ ວັດນິຮຣນປະເທດ ຄວາມພອເພີຍແລະ  
ເຊື່ອງເຊົາ ທີ່ເກີ່ມກັນຫຼຸມປີ້ຢູ່ລູ້ອອກທີ່ກໍາທັນດໄ້ ເພື່ອສ້າງໃຫ້ເກີດອົງຄວາມຮູ້ທີ່ຖຸກຕ້ອງຂອງປະເທດໃນພື້ນທີ່

๒.๕ ວິເຄີມ ພື້ນາເຜັນຈານແລະໂທຣກາຮເຊີ່ງຮູກໃນກາຮພື້ນາທີ່ອື່ນແລະນວັດທະນທີ່ມີ  
ຄວາມຈຳເປັນຮັງຕ່ວນເພື່ອຕອບສະຍາຄວາມຫຼີ້າກາຮທາງສຶກຂາວຂອງພື້ນທີ່

๒.๖ ຄວບຄຸມຫຼັແລກາຈອອກແບບແລະພື້ນາຮະບາບທາງສຸນເຫດທີ່ລົບບັນຫຼຸນກາຮວາງແພນ  
ໃນໜ່າຍງານທີ່ຮັບຜິດຂອບໄຫ້ເປັນມາຮຽນແລະມີປະສິທິກາພສູງສຸດ

๒.๗ ຄວບຄຸມຫຼັແລ ຕຽບສອນ ໃຫ້ຄໍາແນະນຳແລະສຶກຂາວເຄຣາທີ່ຫຼຸມອົບທີ່ເກີ່ມກັນດີ່  
ກາຮຈັດທີ່ກໍາທັນດໄ້ ເພື່ອໃຫ້ກົດລົງທະບຽນພື້ນທີ່ມີປະສິທິກາພສູງສຸດ

๒.๘ ຄວບຄຸມກົດລົງທະບຽນທີ່ກໍາທັນດໄ້ ເພື່ອສໍານັກງານໃຫ້ສູນຍື້ພື້ນາເຕີກ  
ສູງກາພທີ່ຕີ້ກອງປະເທດໃນພື້ນທີ່

๒.๙ ນິເທດກາຮສຶກຂາແລະຕຽບໂຮງເຮັດວຽກ ເພື່ອປະເມີນຜລແລະນຳເສັນກາຮປັບປຸງໂຮງເຮັດວຽກ  
ແລະຮະບັບຕ່າງໆ ໃຫ້ມີປະສິທິກາພແລະປະສິທິພລສູງສຸດ

๒.๑๐ ມອບໜ້າຍ ກໍາກັບຫຼັແລ ຕຽບສອນ ຕິດຕາມ ໃຫ້ຄໍາແນະນຳ ປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃນເວັ້ງຕ່າງໆ  
ທີ່ເກີ່ມກັນກົດລົງທະບຽນນ່າຍງານ ເພື່ອໃຫ້ກາຮປັບປຸງບັນຫຼຸນຫຼຸມອົບທີ່ກໍາທັນດໄ້

๒.๑๑ ພິຈານນາອຸນຸມີຕ້ອນຢູ່ພື້ນທີ່ມີການກົດລົງທະບຽນພື້ນທີ່  
ພິຈານນາອຸນຸມີຕ້ອນຢູ່ພື້ນທີ່ມີການກົດລົງທະບຽນພື້ນທີ່  
ພິຈານນາອຸນຸມີຕ້ອນຢູ່ພື້ນທີ່ມີການກົດລົງທະບຽນພື້ນທີ່  
ພິຈານນາອຸນຸມີຕ້ອນຢູ່ພື້ນທີ່ມີການກົດລົງທະບຽນພື້ນທີ່

๒.๑๒ ຕິດຕໍ່ປະສານງານກັນຫຼັມກົດລົງທະບຽນຫຼັມກົດລົງທະບຽນ ແລະບຸດຄຸດທີ່ນີ້ຢູ່ພື້ນທີ່  
ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມຮ່ວມມືອ ອົງປະກາດກາຮງານໄຟເກີດຜລສົມຖຸທີ່ແລະເປັນປະໄຍ້ຫຼັມກົດລົງທະບຽນ  
ທີ່ກໍາທັນດໄ້

๒.๑๓ ບັນຫຼຸນຫຼຸມອົບທີ່ກໍາທັນດໄ້ ພິຈານນາໃຫ້ກາຮທີ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮ່ວມມື  
ພິຈານນາໃຫ້ກາຮທີ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮ່ວມມື ພິຈານນາໃຫ້ກາຮທີ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮ່ວມມື  
ພິຈານນາໃຫ້ກາຮທີ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮ່ວມມື ພິຈານນາໃຫ້ກາຮທີ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮ່ວມມື  
ພິຈານນາໃຫ້ກາຮທີ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮ່ວມມື

### ๓. ສ້ານກາຮບັນຫຼຸນຫຼຸມອົບທີ່ກໍາທັນດໄ້

๓.๑ ຮ່ວມຈັດທະບູບຈານແລະອໍຕາກຳລັດເຈົ້າຫຼັມກົດລົງທະບຽນທີ່ໃຫ້ກາຮກົດລົງທະບຽນ  
ເພື່ອໃຫ້ກາຮປັບປຸງບັນຫຼຸນຫຼຸມອົບທີ່ກໍາທັນດໄ້

๓.๒ ຮ່ວມຕິດຕາມແລະປະເມີນຜລຈານຂອງເຈົ້າຫຼັມກົດລົງທະບຽນທີ່ໃຫ້ກາຮປັບປຸງບັນຫຼຸນຫຼຸມອົບທີ່ກໍາທັນດໄ້

๓.๓ ໃຫ້ກຳປົກການແນະນຳ ປັບປຸງແລະພື້ນາກາຮປັບປຸງບັນຫຼຸນຫຼຸມອົບທີ່ກໍາທັນດໄ້  
ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມສາມາດແລະສຸມຜຣະການທີ່ເທິງສະນັກງານທີ່ກໍາທັນດໄ້

ກ.ຈ. ເກີດຄວາມຮ່ວມມື ອົງປະກາດກາຮງານ ໄກສະກົນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໂກ.ໃນຄູນປະຫຼຸມກົດລົງທະບຽນທີ່ໄກຫລວງ ມີເວັບໄທ ຊົມມັກ  
ແລະມີເພີ້ມເຕີມຫາມສີ ດົກ ໃນການນະໜຸກຮັງທີ່ໄກຫລວງ ເກີດຄວາມຮ່ວມມື ອົງປະກາດ ໄກສະກົນ

ວິໄລ

## ๔. ห้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายพัฒนาครบทุกด้าน

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครุยองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรืออําเภอ/ฝ่ายงานครุยเทศบาล หรือพัฒนาคนครุยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครุยองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพัฒนาคนครุยเทศบาล หรือพัฒนาคนครุยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครุยองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพัฒนาคนครุยเทศบาล หรือพัฒนาคนครุยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ต้องค้าหาก่อนได้ตำแหน่งหนึ่ง ต้องต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานตัวแทนการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ต้องรับตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ต้องรับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานภาครชีวะ ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษาระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ต้องรับตำแหน่งได้ต่อหนึ่ง ต้องต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานตัวแทนการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ต้องรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครุยวิชาชีวะ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) ต้องรับตำแหน่งประเภทหัวใจ ระดับอาชีวศึกษา มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๓) ต้องรับตำแหน่งประเภทหัวใจ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๔) ต้องรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ หรือต้องรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๓ คุณสมบัติ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ประกาศแต่งตั้ง ก.จ. ในส่วนประชารัฐครั้งที่ ๑๙๘๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ และแก้ไขเพิ่มเติมตามนี้ ก.จ. ในส่วนประชารัฐครั้งที่ ๔๘๘๗ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการซัคภาระ	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องกระบวนการนักวิชาการและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้ที่จำเป็นประจำงาน	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร 沟通 นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงใจ	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ สามารถรับทราบเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ กิจที่งานเป็นที่มั่น	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑

ก.อ. ๕๔๖๖๐๗๐๙ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ประกาศกับมติ กอ.ในคราวประชุมครั้งที่ ๗๘๖๙๙ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘  
และได้รับการอนุมัติ เมื่อวันที่ ๒๔ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗๙๖๙๙ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

**๓.๓. สิ่งที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการทำงาน**

๓.๓.๑ ภาระงานเกินไปปัญหาและค่าเบินทางเพิ่มรุนแรง	ระดับ ๒
๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และภาระเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโภชบัญช่องท้องถิ่น	ระดับ ๒

นาย ศักดิ์สุวัฒน์ ไตรภูมิ ผู้อำนวยการฯ ลงนาม

ประจำฉบับที่ ๑/๙ ไม่มีรายได้สูงสุดที่ ๗๐๐๐๐๐๐ บาท ขึ้นไป ห้ามแต่งตั้ง  
และแต่งตั้งเพิ่มเติมคนงานบริษัท ๑๘๐๐๐๐๐ บาท ห้ามแต่งตั้งเพิ่มเติมคนงานบริษัท ๑๘๐๐๐๐๐ บาท

<u>คำแย้งงบประมาณ</u>	จำนวนการห้องดิน
<u>ข้อสอยงาน</u>	บริหารงานการศึกษา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการศึกษา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น
<b>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b>	

ปฏิบัติงานในสูตรหัวหน้าหน่วยงานระดับกองฯ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานที่ขาดกันการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ ลั่นระฆังการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในหน้างานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอีกด้านที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานตามการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกรอบ และการศึกษาตามอธิราชศิริ งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนาบริการงานต่อไปและเบราเซ่น สำหรับศึกษา งานบูรณะและปรับปรุงระบบ ศิลปวัฒนธรรม และสู่มีปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้ตอบต่อสิ่งกีบเนื้อยาและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนกวบปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดพหุภัต้านำไปประจำ บุคลากร และเวลา

### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอธิราชศิริ การศึกษา เพื่อสนับสนุนการผู้ต้องยื่นเอกสารและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ประกอบกับที่ ก.ท. ให้การบูรณาภูมิที่ ๑๗๙๙ เมธูที่ ๑๗๙๙ ๒๕๖๘  
และแก้ไขเพิ่มเติมตามดัง ก.ท. ให้การบูรณาภูมิที่ ๑๗๙๙๙ เมธูที่ ๑๗๙๙ ๒๕๖๘

๒.๗ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพย์ ความพ่อเพียงแคร์ เนื่องด้วยฯ ที่เกี่ยวกับกฎหมายของห้องถัง เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ ริเริ่ม หั้มนาแผนงานและโครงการเพื่อรักษาในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๑๐ ควบคุมดูแลการออกใบอนุญาตระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลา ที่กำหนดไว้

๒.๑๒ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนนิ่ติทอกก้าลังกา เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชานในพื้นที่

๒.๑๓ นิเทศการศึกษาและตรวจสอบโรงเรียน เพื่อประเมินผลและน้ำเสียงการปรับปรุงโรงเรียน และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๔ มอบหมาย ก้าบดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๕ พิจารณาอนุมัติคุณภาพการค้าเมืองการต่างๆ ตามการกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลลัพธ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๗ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเช่นเดียวกัน ในการนัดผู้แทนหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ผลประโยชน์ของการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตราก้าลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และพวานดีคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำชี้แจงแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

บ.๗ สำเนาคัมภีร์ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ประจกนบันทึก กก. ในการประชุมครั้งที่ ๒๗๗๘ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘  
และมีรายนามดังนี้ ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๒๗๗๘ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้อดุลสืบสืบกันในไปรษณีย์ พัฒนากิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอ่องค์คุณที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางด้านที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการศูนย์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครุภูมิภาค หรือหน้าที่งานครุภูมิภาค สำหรับบริหารส่วนตัวบุคคล ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอ่องค์คุณที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางด้านที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นหัวเราะการศูนย์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน้าที่งานครุภูมิภาค หรือพนักงานครุภูมิภาค สำหรับบริหารส่วนตัวบุคคล ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอ่องค์คุณที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางด้านที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการศูนย์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครุภูมิภาค หรือหน้าที่งานครุภูมิภาค สำหรับบริหารส่วนตัวบุคคล ได้

##### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการราชการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๙

๒.๒ ต้องดำรงตำแหน่งได้ต่อเนื่องหนึ่ง ตั้งแต่ปัจจุบันด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ ข้าราชการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

##### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๙

๓.๒ ต้องดำรงตำแหน่งได้ต่อเนื่องหนึ่ง ตั้งต่อไปปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งประมงทรัพยากร ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ตำแหน่งครุภูมิภาค ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครุภูมิภาค มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) ต้องดำรงตำแหน่งประมงทั่วไป ระดับอาชุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๓) ต้องดำรงตำแหน่งประมงทั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๔) ต้องดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ข้าราชการ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ของผู้อำนวยการข้าราชการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ก.ท. สำนักปลัดเมือง ๒๘๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ประจำอยู่บ้านเลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๑ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ กรุงเทพมหานคร

เอกสารดังนี้เพิ่มเติมจากบ้านเลขที่ ๑๙๙ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ กรุงเทพมหานคร ๒๕๖๔

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

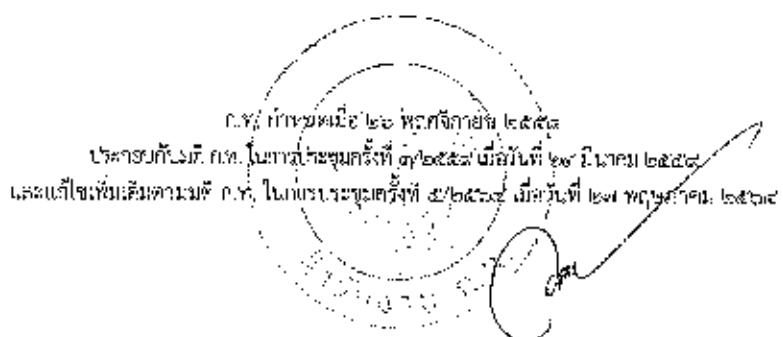
๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาและมุ่งหมายของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ ที่มา	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนอกระบบท่อเหล็กดูดซึ่ง	
และสังคมพื้นที่	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้ที่ไว้ใจเรื่องกฎหมาย	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๑๐ ความรู้เรื่องต่อสาธารณะภาระ	ระดับ ๒
๒. พักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ พักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ พักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ พักษะการประดานงาน	ระดับ ๒
๒.๔ พักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕ พักษะในการสื่อสาร การเข้าสู่ระบบ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ พักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ พักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การปฏิบัติที่นิ่นความยุติธรรมและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเจ้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะรอง ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้ช่วย	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑

นายพิษณุ พันธุ์สุก ผู้ทรงคุณวุฒิ

ประชุมครั้งที่ กท. ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒  
ผู้ลงนามได้ตรวจสอบด้วยตัวเอง ที่ ๑๙ ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๕๐

**๓.๓ สมรรถนะประจําสายงาน**

๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒ การวางแผนและจัดการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมของภาคล่าง	ระดับ ๒
๓.๓.๔ ความเข้าใจที่มีต่อการมีส่วนร่วมท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประยุทธ์</u>	อำนวยการห้องเรียน
<u>ชื่อส้ายงาน</u>	บริหารงานการศึกษา
<u>ชื่อตำแหน่งในส้ายงาน</u>	นักบริหารงานการศึกษา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับบัณฑิต

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเดียวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัตลักษณ์ งานส่งเสริมกีฬา นันหนนาการ งานพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน ส่งเสริมฯลฯ ขนาดธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาห้องเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในพื้นที่ ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนงานปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย แต่ละสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วินิจฉัย และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดห้องเรียน เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเดียวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัตลักษณ์ การศึกษา เพื่อคุณพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

นายดิ ภูมิธรรม พฤติจิรา ๒๕๒๘  
ประจำบ้านดิ ภูมิธรรม ในกรุงเทพมหานคร/จังหวัด แขวงท่าทราย เขตวังทองหลาง ๒๕๒๘  
ลงนามเพื่อเป็นหลักฐานว่า ๗๐๖ ๒๕๒๘ ๒๕๒๘

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความเชื่อและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในที่นั่นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการใช้สู่ในการพัฒนาท้องถิ่นและสนับสนุนต่อไปที่ช่วยให้ความเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้เพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาให้ทราบที่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ด้วยชัดเจนเป็นป้ายกลางถูกต้องและสมบูรณ์ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้อย่างจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมลักษณะที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจสอบโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและราบรื่นที่สูงสุด

๒.๑๐ มอนิเตอร์ ก้าวหน้าและ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและยาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเพื่อรองรับภารกิจ เอกสาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลลัพธ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น จัดเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาภารกิจงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ก.อ.บ.ก. ท้องที่บ้านที่ว่าด้วย จัดตั้งสถาบันฯ

ประชุมกิจกรรม ภาคต. นโยบายและมาตรฐาน คุณภาพ น้ำดื่มน้ำดื่ม น้ำดื่มน้ำดื่ม น้ำดื่มน้ำดื่ม  
และน้ำดื่มน้ำดื่ม น้ำดื่มน้ำดื่ม น้ำดื่มน้ำดื่ม น้ำดื่มน้ำดื่ม น้ำดื่มน้ำดื่ม น้ำดื่มน้ำดื่ม น้ำดื่มน้ำดื่ม

**๔. ต้านปริหารหรือพยากรณ์และงบประมาณ**

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทัพพยากรณ์และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปีงบประมาณ ท่องเที่ยวนี้

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้นค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้**

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครุยองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครุยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครุยองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครุยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครุยองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครุยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการภายนอก (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)**

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ต้องรับตำแหน่งได้ต่อเนื่องหนึ่ง ตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ต้องรับตำแหน่งหรือเคยต้องรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ต้องรับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)**

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ต้องรับตำแหน่งได้ต่อเนื่องหนึ่ง ตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ต้องรับตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) ต้องรับตำแหน่งประเพณีวิชาการที่ไม่ใช่ตัวแทน ระดับชำนาญ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

(๓) ต้องรับตำแหน่งประเพณีวิชาการที่ไม่ใช่ตัวแทน ระดับชำนาญ ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี

(๔) ต้องรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะรองผู้อำนวยการ ชำนาญการ หรือต้องรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๗.๘๗๖ ๗๘๗๘๗ ๗๘๗๘๗ ๗๘๗๘๗

ประกอบกับนิติ ๗๘๗๘ ๗๘๗๘๗ ๗๘๗๘๗ ๗๘๗๘๗ ๗๘๗๘๗ ๗๘๗๘๗ ๗๘๗๘๗ ๗๘๗๘๗  
และมีเงื่อนไขเพิ่มเติมตามที่ ก.อ.บ.ด. ประกาศไว้ตามกฎหมายศึกษาฯ ๗๘๗๘๗ ๗๘๗๘๗ ๗๘๗๘๗ ๗๘๗๘๗

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาศักยภาพ	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องหน้าที่ภารกิจของคณะกรรมการต่อศคบฯ ที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้ที่จำเป็นประกอบด้วย	
๑.๙ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๑.๑๐ ทักษะการเข้าสู่คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๑.๑๑ ทักษะการบริหารงานภายใน	ระดับ ๒
๑.๑๒ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๑.๑๓ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๑.๑๔ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๑.๑๕ ทักษะการพิมพ์หนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๒.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๒.๑.๑ ความรู้พื้นฐานที่จำเป็น	ระดับ ๑
๒.๑.๒ การยกระดับความคุ้มครองต้องแสดงถึงความร่วมมือ	ระดับ ๑
๒.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๒.๑.๔ การปฏิบัติการเป็นเส้น	ระดับ ๑
๒.๑.๕ การท้างานเป็นทีม	ระดับ ๑
๒.๒ สมรรถนะประค่าผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๒.๒.๑ การเป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน	ระดับ ๑
๒.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๒.๒.๓ ความสามารถในการทั่มนาคน	ระดับ ๑
๒.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑

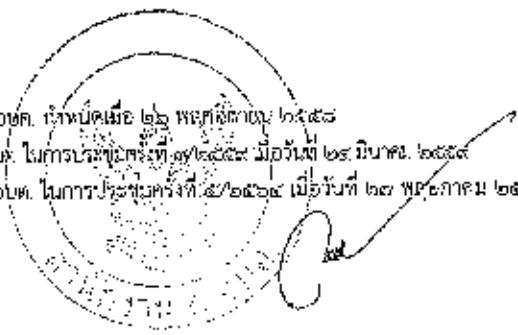
๑.๗๗๗/กําหนดเมือง๑๒๖ พิจิตร ๑๘๐๘  
ประมวลกฎหมายวิธีพิจิตร พ.ศ.๒๕๖๒ ผู้อ่านที่ ๑๗๒๒๖ หน้า๑๘๐๘  
ออกโดยที่กฤษฎีก ก.๖๗๒ ๒๕๖๒ ในราชกิจจานุเบกษาที่ ๑๗๒๒๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

**๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน**

๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเร่งด่วน	ระดับ ๑
๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการมีสังกัดของตัวเอง	ระดับ ๑
๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

ก.อธช. สำนักปลัดช. ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ประชุมกันยังคง ก.อธช. ในคราวนี้ได้มีการตกลงว่าด้วย มือวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘  
และนัดหมายเพื่อเตรียมความพร้อม ก.อธช. ในการปฏิรูปองค์กรที่ดี/ด้วยมือวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



สำนักงานเขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐  
เลขที่ ๑๔๙/๒๔๔  
วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓  
เวลา.....

ที่ มท ๐๘๐๘.๔/๒๔๔



สำนักงานเขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร  
รับเอกสารที่ .....  
วันที่ .....  
เวลา.....

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.ท.  
ถนนคุรุราษลัมพู แขวงดุสิต  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

### ஆய் กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การแก้ไขมาตรฐานกำหนดค่าແเนปนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น - สูง

เรียน ประธาน ก.จ.ส. ก.ท.ส. ก.อ.บ.ด.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

ข้อที่ ๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/๔๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

ถึงที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานกำหนดค่าແเนปนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น - สูง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับค่าແเนปนักงานด้านท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานค่ากำหนดค่าແเนปนักงานด้านท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานค่ากำหนดค่าແเนปนักงานด้านท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานค่ากำหนดค่าແเนปนักงานด้านท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานค่ากำหนดค่าແเนปนักงานด้านท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้ง

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. ได้ประกาศใช้มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดค่าແเนปนักงานด้านท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ และมาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดค่าແเนปนักงานด้านท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดค่าແเนปนักงานด้านท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดมาตรฐานกำหนดค่าແเนปนักงานด้านท้องถิ่น - สูง ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. ในกรณีประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ร่วมติดตามให้แก้ไขมาตรฐานกำหนดค่าແเนปนักงานด้านท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้ง - สูง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ดังนี้ จึงขอให้ ก.จ.ส. ก.ท.ส. ก.อ.บ.ด.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี ดังนี้ ให้เป็นแนวทางปฏิบัติ พร้อมแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และดังนี้ เป็นแนวทางปฏิบัติค้าย เช่นเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามที่ส่งมาด้วย

#### จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ่งลักษัย)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขาธุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กองทุนงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๒๕-๔๐๐๐ ต่อ ๕๗๒๖

โทรสาร ๐-๒๒๒๕-๕๐๕๕

ผู้ประสานงาน นางสาวน้ำพิพิช ทิรัญวงศ์ โทร. ๐๖๒ ๑๕๗๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. มาตรฐานกำหนดพัฒนานักบริหารงานการศึกษาระดับบัณฑิต - สูง
๒. บัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนห้องรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม สำหรับปรับใช้เป็นคุณสมบัติในการเลื่อนระดับการแต่งตั้ง การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพัฒนาใหม่ในครั้งนี้

ให้ Download ไฟล์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) เมนูหนังสือราชการ หรือ QR CODE นี้



(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)



(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

## มาตรฐานสำหรับตัวแทน

ตัวแทนประจำเขตฯ

สำนักการท่องเที่ยว

สายงาน

บริหารงานการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะตัวแทนฯ ที่ปฏิบัติงานในกอง สำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่ กกฎหมายกำหนดให้รับรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนานางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประทับตราและเอกสาร การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน ตารางสำคัญ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมท่านบุรุษและ女士 ชนบทธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ประกอบปั้งศิลปะในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานการศึกษา

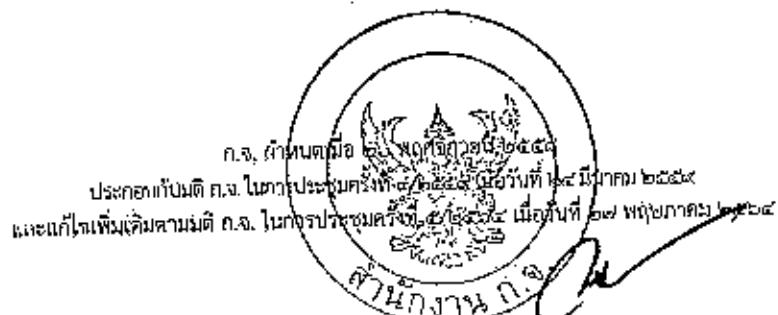
ระดับต้น

นักบริหารงานการศึกษา

ระดับกลาง

นักบริหารงานการศึกษา

ระดับสูง



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อ่าน่วยการห้องถิน
<u>ชื่อสาขาวิชา</u>	บริหารงานการศึกษา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการศึกษา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิน ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อ่าน่วยการ สื่อสารการ น้อมนำ ฝ่าย แผนงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอธิรยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันหนนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน สร้างเสริมศรัทธา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิน เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

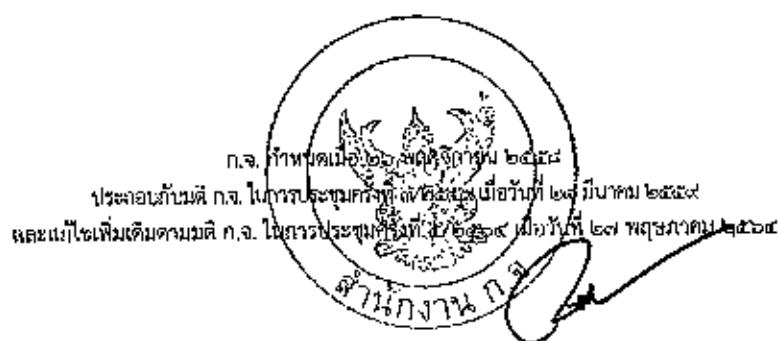
๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษาระบบทั่วไป การศึกษาตามอธิรยาศัย การศึกษา เพื่อคนไทย การผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป



๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดให้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความเชื่อของแต่ละเชื้อชาติ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการซึ่งรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ซ้อมติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้อย่างถูกต้อง เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจสอบเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

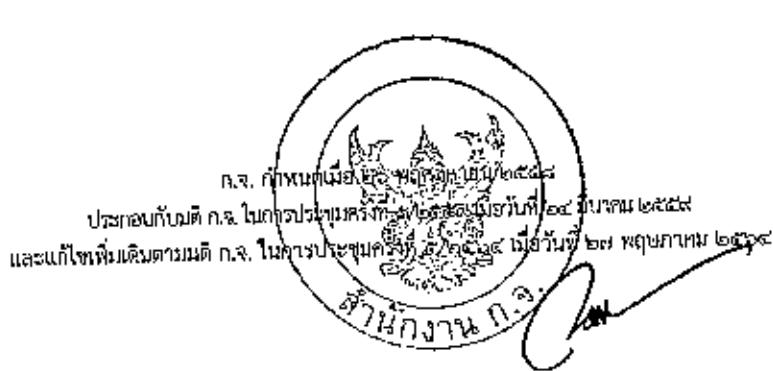
๒.๑๓ ซึ่งจะชื่อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณที่ทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเขตฯต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานวุฒิและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความพำนaware และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ



#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครุอุปกรณ์บริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครุเทคนาล หรือพนักงานครุยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครุอุปกรณ์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครุเทคนาล หรือพนักงานครุยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครุอุปกรณ์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครุเทคนาล หรือพนักงานครุยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งได้ต่อเนื่องหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษาระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งได้ต่อเนื่องหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครุชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการที่ว้าวุ่น ระดับอาชญากรรม มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งประเพณีที่ว้าวุ่น ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๔) ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ รองผู้อำนวยการซึ่งมีภาระหน้าที่ หรือตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ก.จ. ก.ท. ก.อบต.

ประจำเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘  
และแก้ไขเพิ่มเติมตามที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ประกาศกำหนดให้ไว้ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ผู้อำนวยการ ก.จ.

### ความรู้ความเชี่ยวชาญที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้เรื่องประชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ	ระดับ ๒
๑.๒ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒
๑.๔ กิตติมศักดิ์ตามบลํะประเมินผล	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมที่	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้ที่จำเป็นเรื่องชุมชน	ระดับ ๑
๑.๑๐ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๑๑ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการใช้โปรแกรมสื่อสารการ	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การผุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยืดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๕ สมรรถนะ	
๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑



๓.๓ สมรรถนะประจำสำเร็จงาน

- ๓.๓.๑ การแยกปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒
- ๓.๓.๒ ภาระวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒
- ๓.๓.๓ ภาระสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๒
- ๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒



๓.๔ ภาระที่ต้องมี ๔.๑ ภาระประจำสำเร็จงาน ๒๕๘๘  
ประ同胞ทั่วทิศ ก.๑ ในการปราบปรามอาชญากรรมทางเพศ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๘๘  
และหักใช้เพิ่มเติมตามมติ ก.๒ ในการปราบปรามอาชญากรรมทางเพศ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๘๘

<u>คำແນ່ນປະເທດ</u>	ສຳນັກງານການພົບປິດຂອບຂຶ້ນ
<u>ສູ່ອສາຍາວັນ</u>	ບໍລິຫານການສຶກສາ
<u>ຈົບຕ້າມທີ່ໃນສາຍາວັນ</u>	ນັກບໍລິຫານການສຶກສາ
<u>ຮະດັບຕໍ່ແນ່ນ</u>	ຮະດັບກາລຸ

### ໜັບຖືແລະຄວາມວັບຜິດຂອບຂຶ້ນ

ປະກົບດິຈັນໃນຮູ້ນະຫຼວງນ້ຳຍານຮັດທັກອງ ໃນອົງຄົກປົກຄອງສ່ວນທັງຄືນ ສ້າງຕໍ່ແນ່ນ  
ຫຼວງນ້ຳຍານນີ້ນີ້ ທີ່ມີສັກຍະນະງານເກີຍກັບກາງວາງແນນ ບໍລິຫານຈັດຕາ ຈັດກະບົບງານ ຢໍານວຍການ ສັງລາຍການ  
ນອບໝາຍ ກໍາກັນ ແນະນໍາ ຕຽບສອບ ປະເມີນພລງານ ຕັດສິນໄຈແກ່ປົງໝາໃນງານຂອງໜ້າຍງານທີ່ຮັບຜິດຂອບ  
ສິ່ງມີສັກຍະນະຫຼັກສົດທີ່ຄວາມວັບຜິດຂອບແລະຄຸນກາພຸຂອງງານສູງ ແລະປະກົບດິຈັນຄືນຕານທີ່ໄດ້ຮັບນອບໝາຍ

ໄດ້ມີສັກຍະນະງານທີ່ປົງປັບຕິໃນດ້ານທີ່ງໆຕັ້ງນີ້

#### ๑. ດ້ານແນ່ນງານ

๑.๑ ວາງແນ່ນ ໂຄງກາຣ ສ້າງຕໍ່ແນ່ນການປົງປັບຕິຈັນດ້ານການສຶກສາ ທັກການສຶກສາໃນຮະບບ  
ນອກຮະບບ ແລະການສຶກສາຕາມອົບຢາຕັ້ງ ຈານສົ່ງເສີມກີ່ເຫຼົາ ນັ້ນທັງການ ຈານພັດທະນາກິຈການຮັມເທິກແລະເຫຼົາຊັ້ນ  
ສູ່ເສີມສາສານາ ຂົນປ່ອຮົນນີ້ມີປະເທດລົງ ສຶກສົດປັດຕະໂຮມ ແລະຄຸນມີບໍ່ຄຸນລູກທັງຄືນ ເພື່ອພັດນາຄຸນກາພົດຕັກ ເຫຼົາຊັ້ນ  
ແລະປະຫາງນີ້ໃນທັງຄືນ ໄດ້ສອຍຄົດສົ່ງກີ່ເຫຼົາໂຍບາຍແລະແນກຄຸນຢູ່ຂອງອົງຄົກປົກຄອງສ່ວນທັງຄືນ

๑.๒ ບູຮະາການແນ່ນງານ ໂຄງກາຣ ກິຈຄະຮົມດ້ານການຈັດການສຶກສາ ເພື່ອໄດ້ເປັນໄປ  
ຕາມເປົ້າໝາຍແລະຜົດສົ່ມຖື່ອໜ້າຍງານຕາມທີ່ດໍາເຫັນດີ

๑.๓ ຕິດຕາມ ເຮົ່າວັດ ການດໍາເນີນກິຈການມ່າງ ໃຫ້ເປັນໄປການແນ່ນງານ ໂຄງກາຣ ສ້າງ  
ແນ່ນການປົງປັບຕິຈັນ ຕອດຄົນປະເມີນຜົດແລະຮ່າຍງານຜົດການດໍາເນີນງານ ເພື່ອໄດ້ເປັນໄປຕາມເປົ້າໝາຍແລະ  
ຜົດສົ່ມຖື່ອໜ້າຍງານຕາມທີ່ດໍາເຫັນດີ

๑.๔ ວາງແນວທາງການສຶກສາ ວິເຄຣະທີ່ ແລະເຫັນອໝາກາຫາງພັດນາການປົງປັບຕິຈັນທີ່ມີ  
ຮະບບງານຂອງໜ້າຍງານດ້ານງານການສຶກສາທີ່ສັງກັດທີ່ຮັບຜິດຂອບ ເພື່ອປັບປຸງກະຮບວນການທ້າງງານໃຫ້ມີ  
ປະສົງທິກາພຍິ່ງໜີ້ນີ້ ກາຍໄດ້ຂ້ອຈຳດໍາເຫັນດ້ານນັບປະມາດນີ້ ບຸກຄາກ ແລະເວລາ

๑.๕ ດ້ານຄວາມປະຢຸກດໍາເຫັນໄດ້ວ່າ ຖ້າມີການປົງປັບຕິຈັນ ຮະບປງານ ສ້າງຕໍ່ແນ່ນງານທັງໝາຍເຫັນ  
ໜ້າຍງານໃນກາພວກງານທີ່ນຳມາປັບປຸງໄທ້ການປົງປັບຕິຈັນ ຮະບປງານ ສ້າງຕໍ່ແນ່ນງານມີປະສົງທິກາພ  
ນັກງານ



## ๒. ต้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของคู่ประกอบส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อศูนย์การเรียนและผู้มีความสามารถพิเศษ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุมดูแลการวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพึงพอใจ เชื่อถือ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นจริงด้านเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้อย่างกว้างขวาง เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๘ นิเทศการศึกษาและตรวจสอบ เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียน และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๐ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานการศึกษา เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลลัพธ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะห่างงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ



**๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในเบื้องคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเบื้องคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามัคคีและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

**๔. ด้านบริหารเรื่องยากและงงบประมาณ**

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปีครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑
๒. ต่างด้าวแห่งประเทศไทย ตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. ค้านหนด ไม้แล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- ๒.๑ ต่างด้าวแห่งประเทศไทย สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๒.๒ ต่างด้าวแห่งประเทศไทย สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓
- ๒.๓ ต่างด้าวแห่งประเทศไทย สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- ๒.๔ ต่างด้าวแห่งประเทศไทย สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการห้องเรียน หรือหน่วยงานครุภัณฑ์ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- ๒.๕ ต่างด้าวแห่งผู้อำนวยการสถาบันศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๓

๑.๒ ความรู้เรื่องการสืดท้าແນบปฏิบัติการและแผนอุทศศาสตร์

ระดับ ๓

๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๓

๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๓

๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ  
และสังคมพื้นที่

ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้ที่จำเป็นเบื้องต้น

ระดับ ๒

๑.๙ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ ๓

๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ

ระดับ ๓

#### ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ ๒

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ ๒

๒.๓ ทักษะการประสานงาน

ระดับ ๓

๒.๔ ทักษะการบริหารวิเคราะห์

ระดับ ๓

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ ๒

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ระดับ ๒

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ ๓

#### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

ระดับ ๒

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับ ๒

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม

ระดับ ๒

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

ระดับ ๒

๓.๑.๔ การบริหารเป็นเลิศ

ระดับ ๒

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๕ สมรรถนะ

ระดับ ๒

๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

ระดับ ๒

๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

ระดับ ๒

๓.๒.๓ ความสามารถในการทั้งน่าคน

ระดับ ๒

๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

ระดับ ๒



ก.จ. กองทรัพยากรดิน ท้องที่และน้ำ กรมทรัพยากรดินและน้ำ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒๕๖๒ หมื่นบาท  
และแต่ละปีเพิ่มเติมตามที่ ก.จ. ในส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติ นับวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

## ๓.๓ สมรรดุณประจําสายงาน

๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

ระดับ ๔

๓.๓.๒ ภาระงานแผนและการจัดการ

ระดับ ๓

๓.๓.๓ ภาระสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

ระดับ ๓

๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และภาระเมืองท้องถิ่น

ระดับ ๓

๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ระดับ ๓

ระดับ ๓



<u>คำแนะนำประเทศ</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ข้อสามัญ</u>	บริหารงานการศึกษา
<u>ข้อดำเนินการในสายงาน</u>	นักบริหารงานการศึกษา
<u>ระดับตัวหนังสือ</u>	ระดับสูง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สร้างสรรค์ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ความอาชญาภาพของงานซับซ้อนมากและซุ่มมากเป็นพิเศษ โดยปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในตัวบทงี้ดังนี้

#### ๑. ต้านแผนงาน

๑.๑ วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอธิรยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนาคุณภาพรวมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมฯลฯ ขนาดธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สั่งคัด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความซุ่มยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๒. ต้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดเพื่อการศึกษาในระบบ การศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอธิรยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อทบทวน สถานภาพและเสนอแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์การเสริมสร้างศักยภาพงานการศึกษาในท้องถิ่น หรือสั่นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่มากและมีประชากร รวมถึงหลากหลายสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย และจำนวนมาก



๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่มากและมีประชากรรวมถึงสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลายและจำนวนมาก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความเชื่อพื้นเมืองและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาของท้องถิ่นในท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่มากและมีประชากรรวมถึงสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลายและจำนวนมาก เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของพื้นที่

๒.๕ นิเทศการศึกษาและตรากโรงเรียนในพื้นที่ที่สืบสานความชั้นชั้นสูง เพื่อประเมินผลและนำเสนองานปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๖ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาด้านงานศึกษาท้องถิ่นงานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ งานกีฬา งานคุณเสือและยาภัยชาติ เพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ และประเทศไทย

๒.๗ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภาระด้านรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตามเวลาที่กำหนดได้

๒.๙ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเตล็ดของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์อีกต่อหนึ่ง

๒.๑๐ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีข้อบกพร่องในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหนึ่งของกระทรวงตัวตัว เช่น กองบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลลัพธ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณที่ทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศไทยต่อไป

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายที่ดำเนินเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด



๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเบื้องต้นปัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พัฒนา บริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **๔. ศ้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากจำนวนมากที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการ

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๒. ต้องมีตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่ง ตั้งแต่ไปปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๑ ต้องมีตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วนราชการส่วน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒ ต้องมีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๓ ต้องมีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ เชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

#### **ความรู้ความสัมภารณ์ที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปัจจัยเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๕

๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๓

๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๓

๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๓

๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๓

๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนอกรถและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ

ระดับ ๒

และสังคมพื้นที่

ระดับ ๒

๑.๘ กำหนดเป้าหมายและติดตาม ประเมินผล ผลงาน นักบริหารงาน การศึกษา ระดับ ๓  
ประ觥กับนักวิชาการ นักวิเคราะห์ นักวิจัย นักวิเคราะห์ นักวิจัย นักวิเคราะห์ นักวิจัย นักวิเคราะห์  
และแก้ไขเพิ่มเติมตามนิติ ก.จ. ในกรอบประชุมทุกสัปดาห์ ไม่น้อยกว่า ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๑.๔ หมายเหตุที่นำไปเรื่องขุนชัย	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๔
๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ	ระดับ ๓
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</b>	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๔
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๔
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
<b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b>	
<b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ</b>	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การยั่งยืนในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
<b>๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</b>	
๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๓
๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๓
๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๓
๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๓
<b>๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน</b>	
๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๔
๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๔
๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๔
๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๔
๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๔



๑

## มาตรฐานสำหรับตัวแทนฯ

ตัวแทนประจำเขตฯ

อำนวยการท้องถิ่น

สายงาน

บริหารงานการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณดึงตัวแทนฯ ที่ปฏิบัติงานในกอง สำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน ตรวจสอบ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะ ชนบทรวมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปลูกองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

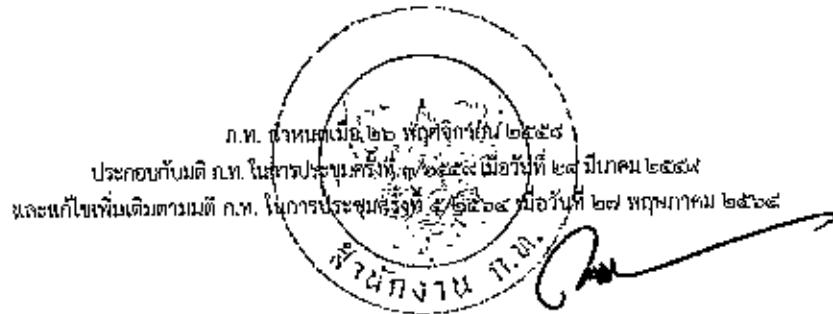
### ข้อตัวแทนฯ ในสายงานและระดับตัวแทนฯ

ตัวแทนฯ ในสายงานนี้มีข้อและระดับของตัวแทนฯ ดังนี้

นักบริหารงานการศึกษา	ระดับต้น
----------------------	----------

นักบริหารงานการศึกษา	ระดับกลาง
----------------------	-----------

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	ระดับสูง
--------------------	----------



<u>สำนักงานเขต</u>	สำนักงานท้องถิ่น
<u>ศูนย์กลาง</u>	บริหารงานการศึกษา
<u>ศูนย์ดำเนินงาน</u>	นักบริหารงานการศึกษา
<u>ระดับต้น</u>	ระดับต้น

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเดียวกับกระทรวงamen บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สำาร扎การ นับหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัชญาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนาสังคมเด็กและเยาวชน สร้างเสริมศาสนา ชนบทธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนกรปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สูงก่อให้รับผิดชอบ เพื่อรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเดียวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนด ซึ่งการศึกษาในระบบ การศึกษานโยบาย การศึกษาตามอัชญาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษาร่วมสมดุลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป



๒.๓ ครอบคุมครอง นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพ่อเที่ยงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ลึกซึ้งของประชาชนในที่นี่ที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้อย่างก้าว毅 เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนองานปรับปรุงโรงเรียน และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย ก้าวบดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือรับทราบการงานให้เกิดผลลัพธ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

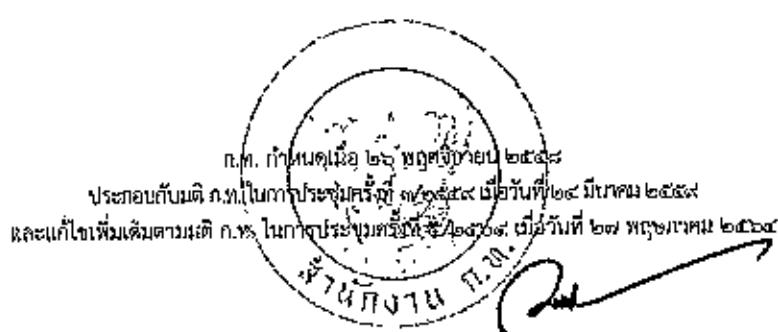
๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

#### **๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ



**๒. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

- ๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของที่ปรึกษารองส่วนห้องดิน
- ๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้**

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้ง เป็นผู้อำนวยการศูนย์คุรุกรุ่งค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครุเทพบล หรือพนักงานครุภูมิคุรุกรุ่งค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้ง เป็นผู้อำนวยการศูนย์คุรุกรุ่งค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครุเทพบล หรือพนักงานครุภูมิคุรุกรุ่งค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้ง เป็นผู้อำนวยการศูนย์คุรุกรุ่งค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครุเทพบล หรือพนักงานครุภูมิคุรุกรุ่งค์การบริหารส่วนตำบล ได้

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)**

- ๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑  
 ๒.๒ ต้องด้วยเงินได้ตามหนังหนึ่ง ตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ต่างด้วยเงินได้ตามหนึ่ง ตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา ระดับต้น (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒) ต่างด้วยเงินได้ตามหนึ่ง ตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ

ชีนาภูมิการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)**

- ๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑  
 ๓.๒ ต่างด้วยเงินได้ตามหนึ่ง ตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

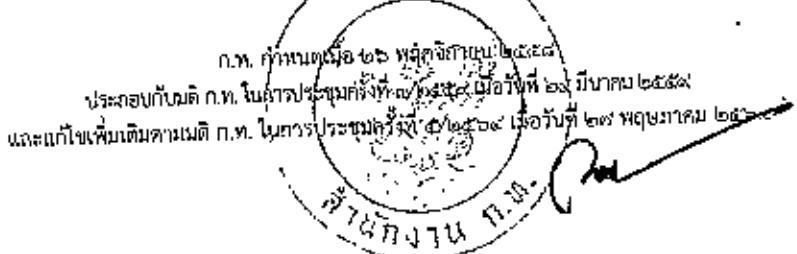
(๑) ต่างด้วยเงินได้ตามหนึ่ง ตั้งต่อไปนี้ หรือ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครุชีนาภูมิการ

มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) ต่างด้วยเงินได้ตามหนึ่ง ตั้งต่อไปนี้ หรือ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๓) ต่างด้วยเงินได้ตามหนึ่ง ตั้งต่อไปนี้ หรือ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๔) ต่างด้วยเงินได้ตามหนึ่ง ตั้งต่อไปนี้ หรือ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.บ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการ หรือตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชีนาภูมิการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

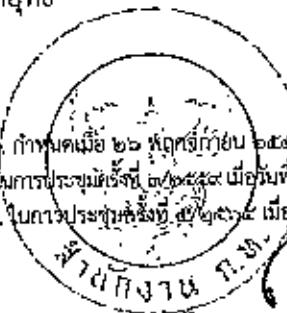


ศูนย์พัฒนาหลักสูตรแห่งชาติ  
ประเทศไทย  
๒๕๖๗

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนอกรถและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้ที่นำไปใช้จริงชนชน	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๑๐ ความรู้เรื่องต่อสาธารณะ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การนับผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยัดมันในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ สามารถเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การท่องเที่ยวเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๕ สมรรถนะ	
๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑

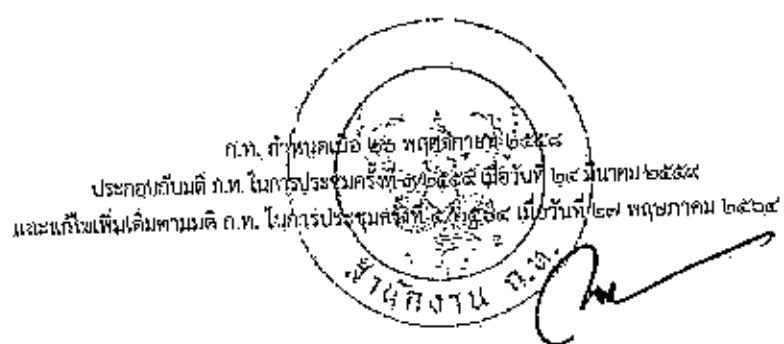
ก.ท. ก้าวคนละ步 ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒  
ประกอบที่นี่ด้วย ไม่ทราบว่าท่านได้อ่านและเข้าใจข้อความดังนี้แล้ว  
และได้รับความเห็นชอบด้วย ลงนามด้วย ลงนาม เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒



## ๑.๓ สมรรถนะประจำสำนักงาน

- ๓.๓.๑ ภาระเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มและการเชิงรุก  
 ๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ  
 ๓.๓.๓ ค่าใช้สอยให้เด็ดขาดมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน  
 ๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และภาระเมืองท่องเที่ยว

ระดับ ๒  
 ระดับ ๒  
 ระดับ ๒  
 ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการห้องเรียน
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานการศึกษา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการศึกษา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าห้องเรียนระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าห้องเรียนอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สื่อราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ติดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

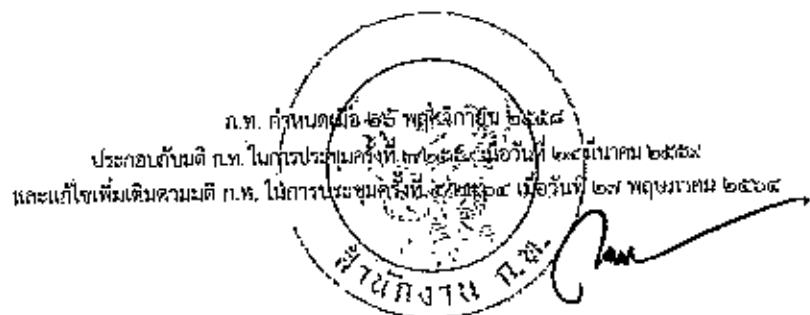
๑.๑ วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนาวิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

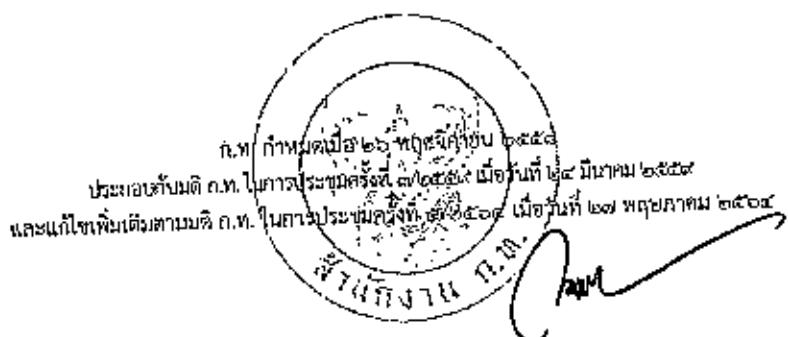
๑.๔ วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ชุดจัดทำด้วยตนเอง บุคลากร และเวลา

๑.๕ ต้นครัวประชาธิรัฐในสังกัดที่รับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น



## ๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการให้ช่วยกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒ ควบคุมดูแลการวางแผนและศึกษาฯร่วมกับกลุ่มที่มุ่งทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป
- ๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอดีทางและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เด็กรู้สึกต้องของประชาชนในพื้นที่
- ๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและวัสดุร่มที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาอย่างพื้นที่
- ๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๒.๗ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้อย่างถูกต้องตามที่กำหนด สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่
- ๒.๘ นิเทศการศึกษาและตัวตราช้างเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียน และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ๒.๙ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด
- ๒.๑๐ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการหรือมาตรฐาน ในกรอบปฏิบัติงานด้านงานการศึกษา เพื่อให้การที่งานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามการกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด
- ๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศไทย



### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปีครองส่วนห้องอิน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๒. ต้องรับตำแหน่งได้ต่อเนื่องหนึ่ง ตั้งแต่ปัจจุบันเป็นต้นมา โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. สำนักฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

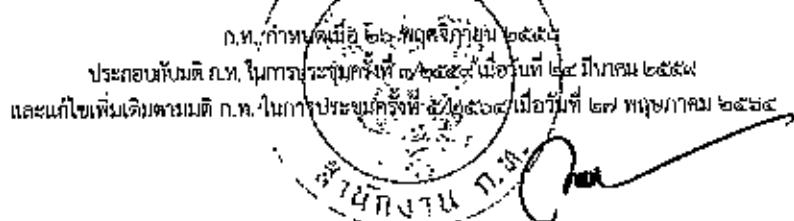
๒.๑ ต้องรับตำแหน่งหรือเคยต้องรับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ ต้องรับตำแหน่งหรือเคยต้องรับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำนักเด็กฯ ๕ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓

๒.๓ ต้องรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๔ ต้องรับตำแหน่งประเภทข้าราชการหรือพนักงานครุภารกิจ ทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ สำนักฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๕ ต้องรับตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ สำนักฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี



### ความรู้ความสำนักที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ระดับ ๓

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๓

๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๓

๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๓

๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๓

๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยน้ำดังผลกระทบต่อเศรษฐกิจ

ระดับ ๒

และสังคมที่นี่

ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้ที่นำไปใช้เชิงปัจจุบัน

ระดับ ๓

๑.๙ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ ๓

๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ

ระดับ ๓

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

ระดับ ๒

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ ๒

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ ๓

๒.๓ ทักษะการประสานงาน

ระดับ ๓

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ

ระดับ ๒

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ ๒

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ระดับ ๒

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

ระดับ ๒

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๑ สมรรถนะ

ระดับ ๒

๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์

ระดับ ๒

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

ระดับ ๒

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

ระดับ ๒

๓.๑.๔ ภาวะปริภาระในเดือน

ระดับ ๒

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประเสริฐ ๒ สมรรถนะ

ระดับ ๒

๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

ระดับ ๒

๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

ระดับ ๒

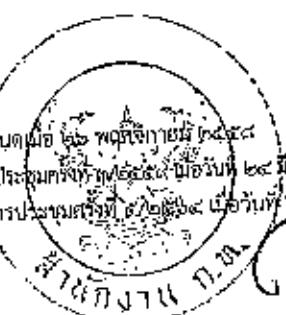
๓.๒.๓ ความสามารถในการทั้งนักคน

ระดับ ๒

๓.๒.๔ ภารกิจเชิงกลยุทธ์

ระดับ ๒

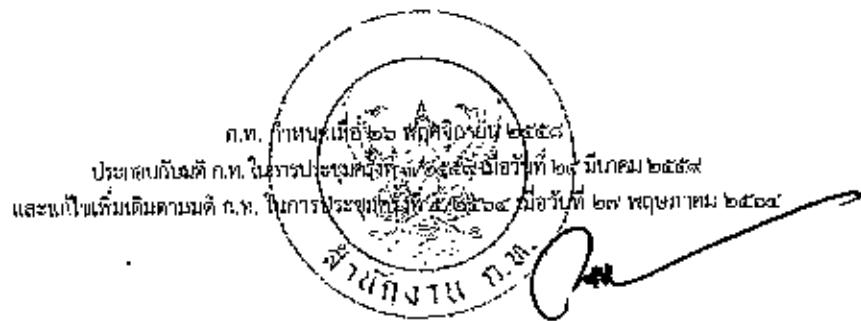
ก.ก. สำนักศึกษาฯ ๒๕๖๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒  
ประกาศเบ็ดเสร็จ ก.ก. ในส่วนราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ นี้ ให้มีผลใช้บังคับ  
และแต่งตั้งให้เพิ่มเติมตามที่ ก.ก. ในส่วนราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒



## ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก  
 ๓.๓.๒ ภาระงานแผนและการจัดการ  
 ๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน  
 ๓.๓.๔ ความเข้าใจที่มีต่อและทราบถึงห้องเรียน  
 ๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ระดับ ๓  
 ระดับ ๓  
 ระดับ ๓  
 ระดับ ๓  
 ระดับ ๓



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อั่มวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อค่ายงาน</u>	บริหารงานการศึกษา
<u>ชื่อตำแหน่งในสภากาชาด</u>	นักบริหารงานการศึกษา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในสุขานะพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อั่มวยการ สังราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานซับซ้อนมากและสูงมากเป็นพิเศษ โดยปกครองผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการ ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอันน่าเชื่อถือได้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สั่งกัด

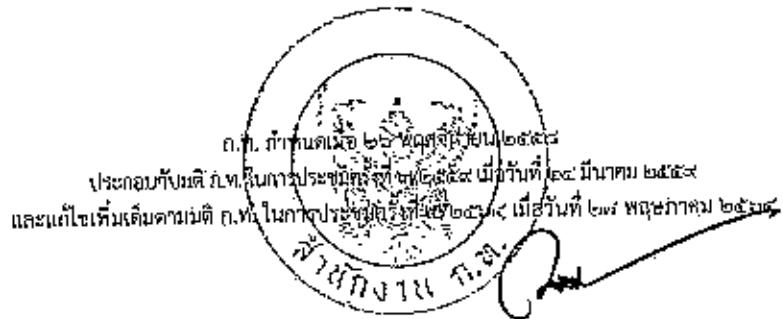
๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดห้องการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาทางอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ต้องยื่โภกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อทบทวน สถานภาพและเสนอแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์การเสริมสร้างศักยภาพงานการศึกษาในท้องถิ่น หรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่มากและมีประชากร รวมถึงสภากลางและวัฒนธรรมที่หลากหลาย และจำนวนมาก



๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในท้องถิ่นหรือพื้นที่ ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่มากและมีประชากรรวมถึงสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลายและจำนวนมาก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศึกษา วัฒนธรรมประเพณี ความพอดีเพียงพอ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่นในห้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่มากและมีประชากรรวมถึงสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลายและจำนวนมาก เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ นิเทศการศึกษาและตรวจสอบในพื้นที่ที่มีความซับซ้อนสูง เพื่อประเมินผลและนำเสนองานการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๖ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาด้านงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมส่งเสริมฯ งานสันนഹาการ งานกีฬา งานกุศลเสือและยุวกาชาด เพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ และประเทศ

๒.๗ ควบคุมดูแลการอัปเดตและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๙ มอนิเตอร์ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเปิดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๐ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีข้อบกพร่องในวิธีการ หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

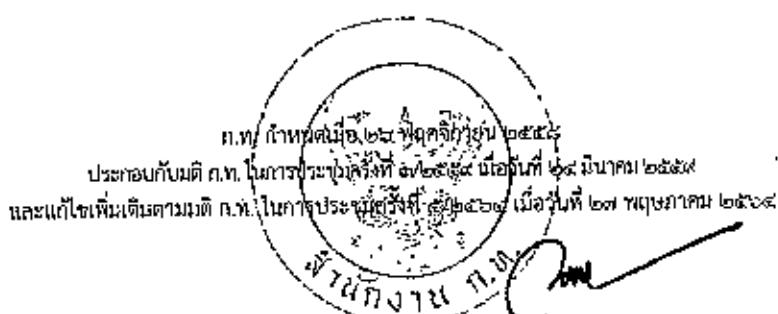
๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง ที่ทราบให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศไทยต่อไป

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและยึดรากลั่นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายที่มีเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน ภารกิจ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับด้าน ข้อ ๑

๒. ต้องมีตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่ง ตั้งแต่ปัจจุบัน โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. สำนักฯ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๑ ต้องมีตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ ต้องมีตำแหน่งประเทกหรือชำนาญ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๓ ต้องมีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ เชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องประชญาเศรษฐกิจพอเพียงความแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๔

๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๓

๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๓

๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๓

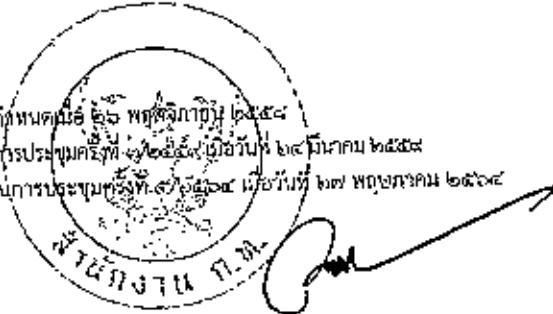
๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๓

๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยธรรมชาติและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมที่ที่

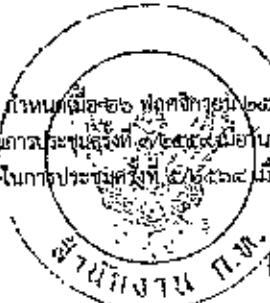
ระดับ ๒

ก.ท. สำนักฯ ๒๕๖๔ พ.ศ.๒๕๖๔  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๒๔๘,๐๐๐ บาท  
และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔



๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องมนุษย์	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๔
๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ	ระดับ ๓
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</b>	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๔
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๔
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
<b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b>	
<b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b>	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔ ภาระผูกพันทางด้านลูกค้า	ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
<b>๓.๒ สมรรถนะประจําผู้บริหาร ๕ สมรรถนะ</b>	
๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๓
๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๓
๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๓
๓.๒.๔ การศึกษาเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๓
<b>๓.๓ สมรรถนะประจําสายงาน</b>	
๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๔
๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๔
๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๔
๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๔
๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๔

ก.ท. กรมน้ำเพื่อชีวิต พลังงานยั่งยืนและ  
ประกอบกิจกรรม ก.ท. ในการประชุมวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖  
และได้รับการต้อนรับด้วยความดี ด้วยความเมตตา ด้วยความมีวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



## มาตรฐานกำหนดตัวแทน

ตัวแทนประจำ

สำนักงานท้องถิ่น

สายงาน

บริหารงานการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะตัวแทนดัง ๆ ที่ปฏิบัติงานในกอง สำนักงานศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่ ก្នុងหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การสำนัก ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การสำนัก ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การสร้างเสริมท่านบุปผาสุข ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ประกอบปั้นศิลปะในฐานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ หางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตัวแทนทั้งหมด หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

### ชื่อตัวแทนในสายงานและระดับตัวแทน

ตัวแทนในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตัวแทนดังนี้

นักบริหารงานการศึกษา

ระดับต้น

นักบริหารงานการศึกษา

ระดับกลาง

นักบริหารงานการศึกษา

ระดับสูง



<u>คําแหน่งประเภท</u>	อํานวยการห้องถิน
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานการศึกษา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการศึกษา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับบัณฑิต

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิน ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อํานวยการ สำเรชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันหนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิน เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เส่งรับ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนกวิชาปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษากองระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษา เพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและติดตามการประเมินผลคุณภาพทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป



๑๙๖๗, สำนักงานเขตฯ จังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๘  
ประจำเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ๑๙๖๗, ๒๕๖๘  
และแก้ไขเพิ่มเติมตามที่ กองบด. ในการบริหารและพัฒนา ๑๙๖๗, ๒๕๖๘  
๑๙๖๗, ๒๕๖๘

- ๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความเชื่อเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่
- ๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาห้องเรียนและนักเรียนที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่
- ๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลลัพธ์ดำเนินงาน ตัวชี้วัดความเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์จริงตามเวลาที่กำหนดไว้
- ๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้อย่างก้าวกระโดด เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่
- ๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจสอบเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอสถานการณ์ปัจจุบันและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม "ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด"
- ๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความร่วมมือ หรือช่วยเหลือการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๑๓ ที่แจ้งข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณฑ์พำนักต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ
๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- ๓.๑ ร่วมศึกระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ร่วมดิดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ



#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พื้นที่ กิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอิย่าอีนเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครุยองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหนังสืองานครุยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอิย่าอีนเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครุยองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหนังสืองานครุยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอิย่าอีนเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครุยองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหนังสืองานครุยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

##### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ต้องมีตำแหน่งได้ต่อตำแหน่งหนึ่ง ตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ต้องมีตำแหน่งหรือเคยมีตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ต้องมีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

##### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษาระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ต้องมีตำแหน่งได้ต่อตำแหน่งหนึ่ง ตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ต้องมีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครุชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) ต้องมีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชีวศึกษา มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๓) ต้องมีตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๔) ต้องมีตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี



ก.อบต. สำนักคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น  
ประทอนบังพันธ์ กอบต.ในกรุงเทพมหานคร ประเทศไทย  
เมืองที่๗๘ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย  
และแก้ไขเพิ่มเติมตามที่ ก.อบต. ในราชบัณฑุรี จังหวัดราชบัณฑุรี ที่๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.อบต.

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ระดับ ๒

๑.๒ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการองค์กร

ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนกออกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ

ระดับ ๑

และสังคมที่นี่

ระดับ ๑

๑.๙ ความรู้ที่ไปเรื่องขุนชน

ระดับ ๑

๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดการความรู้

ระดับ ๒

๑.๑๑ ความรู้เรื่องสื่อสารมวลชน

ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน

ระดับ ๒

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ

ระดับ ๒

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

ระดับ ๑

๓.๑.๑ ภาระผูกพันทางกฎหมาย

ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

ระดับ ๑

๓.๑.๔ การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา

ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๕ สมรรถนะ

ระดับ ๑

๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

ระดับ ๑

๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

ระดับ ๑

๓.๒.๔ ภาวะคิดเชิงกลยุทธ์

ระดับ ๑

ก. กองทัพ ภาคที่ ๑ ที่ปรึกษาด้านอาชญากรรม  
ประกอบด้วย กองทัพ ในกองทัพภาคที่ ๑ ที่ปรึกษาด้านอาชญากรรม  
และเป็นผู้พิมพ์เดือนนิติ กองทัพ ในกองทัพภาคที่ ๑ ที่ปรึกษาด้านอาชญากรรม  
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ประจำวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗



**๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน**

- ๓.๓.๑ การเก็ทไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองห้องถัน

ระดับ ๒  
ระดับ ๒  
ระดับ ๒  
ระดับ ๒



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	คุณวิการห้องเรียน
<u>ชื่อสกุล</u>	บริหารงานการศึกษา
<u>ชื่อตำแหน่งในสภากาชาด</u>	นักบริหารงานการศึกษา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับบุคลากร

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าห้องเรียนระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ยานวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดังดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา มีน้ำหน้าการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่น



## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบบุคลากร และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของครุภัณฑ์ของส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษา เพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุมดูแลการวางแผนและศึกษาฯ รวมสอดคล้องกับแนวทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพึงพอใจ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม หัตถกรรมงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๘ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียน และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๐ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการหรือมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานด้านงานการศึกษา เพื่อให้การที่ทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามการกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลลัพธ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศไทย



**๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้ค่าปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสนับสนุนที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

**๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๒. ต้องรับผิดชอบดูแลงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. ดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๑ ต้องรับผิดชอบดูแลงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ ต้องรับผิดชอบดูแลงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓

๒.๓ ต้องรับผิดชอบดูแลงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๔ ต้องรับผิดชอบดูแลงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๕ ต้องรับผิดชอบดูแลงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ	ระดับ ๓
๑.๒ ของพะยานพาณิชย์ที่พระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๗
๑.๔ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๓
๑.๖ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนอกรถและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้ที่จำเป็นของมนุษย์	ระดับ ๒
๑.๙ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ	ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การอัดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๕ สมรรถนะ	
๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒

กลบด็อก ก้าวหน้าสู่ความยั่งยืน ไทยอาสาฯ

ประกอบกับมติ กลบด็อก ในการประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗  
และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ กลบด็อก ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗



**๓.๓ สัมรรถนะประจำหน้างาน**

๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๓
๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๓
๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และภาระเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๓
๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓



<u>ตำแหน่งรุ่นประภาก</u>	อำนวยการห้องถิน
<u>รุ่นสายงาน</u>	บริหารงานการศึกษา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการศึกษา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิน ขนาดใหญ่ ที่มีสักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สร้างรากฐาน มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานซับซ้อนมากและซุ่มมากเป็นพิเศษ โดยปกครองสู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติงานอันดามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีสักษะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ที่การศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาห้องถิน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถินที่สั่งกัด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถินตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความซุ่มยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษาในอกรระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอีกด้วย หน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อทบทวน สถานภาพและเสนอแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์การเริ่มสร้างศักยภาพงานการศึกษาในท้องถิน หรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่มากและมีประชากร รวมถึงสภากลางและวัฒนธรรมที่หลากหลาย และจำนวนมาก



๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่มากและมีประชากรรวมตั้งสภากลางและวัฒนธรรมที่หลากหลายและจำนวนมาก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความเชื่อพิธีและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่มากและมีประชากรรวมสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลายและจำนวนมาก เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ นิเทศการศึกษาและครุยวิธีเรียนในพื้นที่ที่เชื่อมโยงกัน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด นำเสนอการบริบูรณ์เรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๖ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาด้านงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมส่งเสริม งานสันนิษาก งานกีฬา งานสุกใส่และชุมชนฯ ให้อดับสนองความต้องการ ทางเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ และประเทศ

๒.๗ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กิจกรรมที่มีอยู่ในท้องถิ่นนี้ที่หลากหลายและเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๙ มอนิเตอร์ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๐ วิจัยด้วย สื่อสาร เวื่งที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของ ประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอย่างมีวิจารณญาณ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามการกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือເກົ່າເຈົ້າຕ່າງໆ ในฐานะหนึ่ນຍືມບຫຫະຫລັກ เพื่อรักษาผลประโยชน์ ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัดรากำลังเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่นที่มีความหลากหลายที่ในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด



๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเบื้องต้นข้อมูล เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและมุ่งรอดูนที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### **๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปีครองส่วนห้องต้น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการที่กำหนด

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๒. ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. ดำรงตำแหน่ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๒.๓ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ เชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปัจจัยเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

ระดับ ๔

๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๓

๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๓

๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๓

๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๓

๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยธรรมชาติและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ

ระดับ ๓

และสังคมพื้นที่

ระดับ ๒

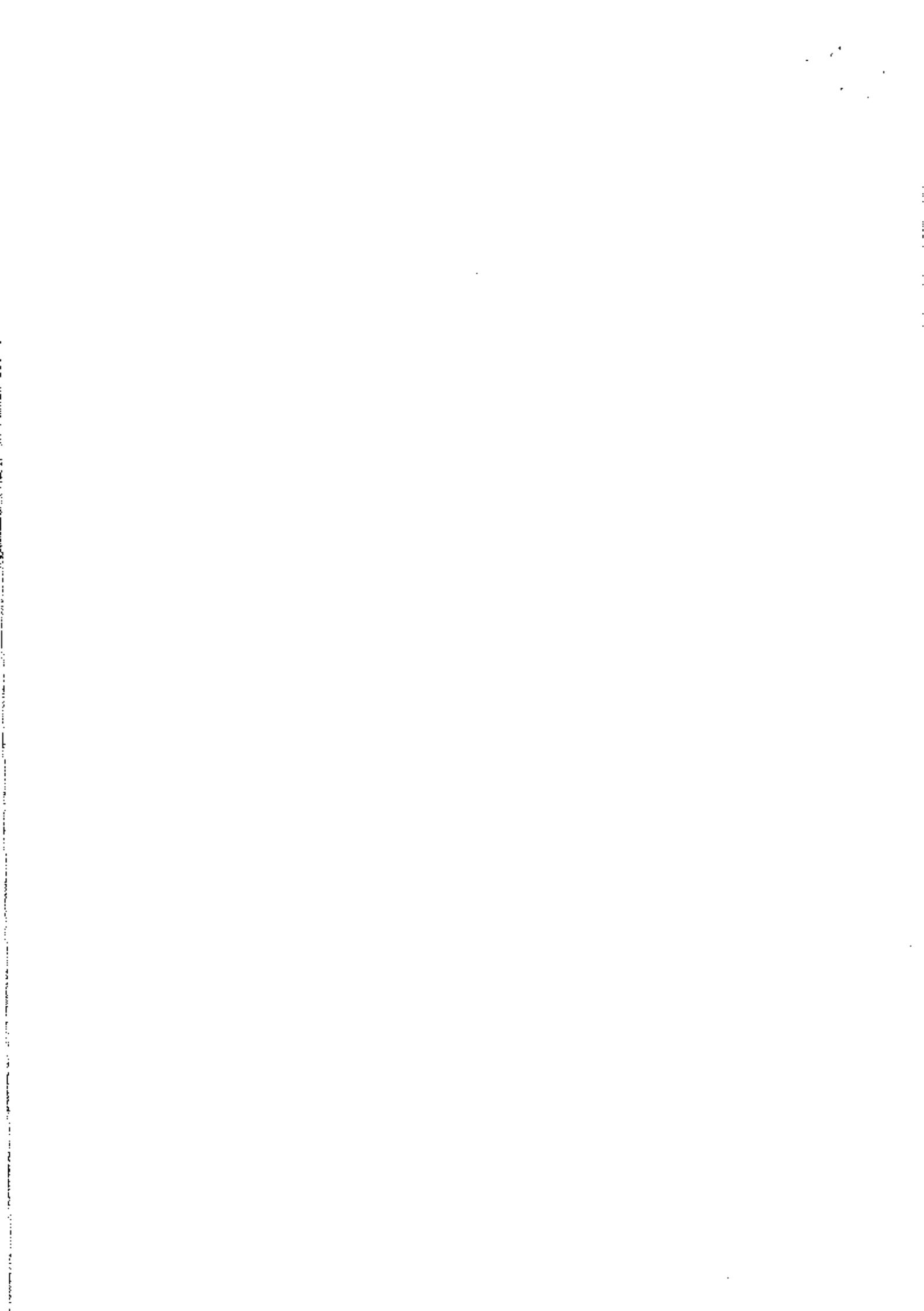


นายสุรัตน์ ภู่ว่องไว ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ลงนามในแบบฟอร์มที่แนบท้าย เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

และแก้ไขเพิ่มเติมตามที่ ก.อบต. ในประชุมเมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

๗.๔ ความรู้ที่จำเป็นทางทุนชั้น	ระดับ ๓
๗.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๔
๗.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ	ระดับ ๓
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</b>	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๔
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๔
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร ก้าวหน้าเสมอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
<b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b>	
<b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ</b>	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒ ภาระผูกมุ่นในความรู้ต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
<b>๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</b>	
๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๓
๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๓
๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๓
๓.๒.๔ ภาระคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๓
<b>๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน</b>	
๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๔
๓.๓.๒ การวางแผนและจัดการ	ระดับ ๔
๓.๓.๓ ภาระสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๔
๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๔
๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๔







ตำแหน่งผู้ดูแล (ระบุชื่อ)		ตำแหน่งใหม่ (ระบุชื่อ)		คุณสมบัติของพำนักงานเพิ่งได้รับแต่งตั้ง เนื่องจากแต่งตั้ง	
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง/ระดับ	(โดยการตัดสินใจ)	
สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/ รองปลัด)	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ๑)	ผู้อำนวยการห้อง (นักบริหารงานการศึกษา ๒/๓)	ผู้อำนวยการห้องกิจ (นักบริหารงานการศึกษา ๔/๕)	ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. (นักบริหารงานการศึกษา ๖/๗)	ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. (นักบริหารงานการศึกษา ๘/๙)
				๑. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๒. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๓. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๔. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๕. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๖. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๗. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๘. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ.	ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๑. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๒. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๓. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๔. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๕. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๖. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๗. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ. ๘. ผู้อำนวยการห้อง ก. จ.

คุณภาพน้ำดื่ม (มาตรฐาน)		ต่อเน้นเป็นปัจจัย (คะแนนทั่วไป)		กิจกรรมที่ส่งเสริมความสำเร็จตามที่ต้องการที่จะบรรลุเป้าหมาย	
คุณภาพน้ำดื่ม (มาตรฐาน)	ต่อเน้นเป็นปัจจัย (คะแนนทั่วไป)	ประเมิน	ดำเนินการ	ประเมิน	(โดยการติดต่ออีก)
สภาวะน้ำบริโภค <sup>(ต้องไม่ต่ำกว่าปัจจัย/รองลงมา)</sup> (ต่อ)	ต่อเน้นเป็นปัจจัย/รองลงมา	ประเมิน	ดำเนินการ	ประเมิน	กิจกรรมที่ส่งเสริมความสำเร็จตามที่ต้องการที่จะบรรลุเป้าหมาย

๒.๓.๔ คุณภาพน้ำดื่มน้ำบริโภคต้องดีกว่ามาตรฐาน  
(ผู้คนบริโภคสามารถกินได้) ไม่ต้องมีภัยพิษต่อร่างกายต่อ ๒ วัน สำหรับ  
การศึกษา ๙๘% (ตัวอย่าง) โดยต้องมีภัยพิษต่อร่างกายต่อ ๒ วัน สำหรับ  
น้ำ ให้ลดลง ๕% สำหรับ ผู้เชื้อโรคที่ปรับเปลี่ยนตัวไม่ได้ คือตัวอย่าง  
ในสภาวะบริโภคต้องดีกว่ามาตรฐานเพื่อพิจารณาสำหรับดำเนินการที่จะ  
ลดลงต่อไปตามตัวอย่างที่กำหนด

๒.๓.๕ น้ำดื่มน้ำดูด ผู้เชื้อโรคไม่สามารถติดต่อติดตามที่อ.๒-๓-๔-๕  
ให้ได้ เนื่องจากตัวของน้ำดูดต้องสะอาด ไม่ติดต่อติดตามที่อ.๒-๓-๔-๕  
อย่างต่อเนื่องโดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลงตัวของน้ำดูด ต้องติดต่อติดตาม  
ให้ได้ ๙๘% (ตัวอย่าง) ให้ลดลง ๕% สำหรับตัวอย่างที่ต้องติดต่อติดตาม  
ให้ได้ คือตัวอย่างที่ต้องติดต่อติดตามต่อติดต่อติดตามที่อ.๒-๓-๔-๕  
ให้ได้ ๕% ซึ่งน้ำดื่มน้ำดูดต้องดีกว่ามาตรฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการที่จะ  
ลดลงต่อไปตามตัวอย่างที่กำหนด

ตัวแหนบแน่นด้วยรูปแบบ (ระบุแบบ)		ตัวแหนบเปลี่ยน (ระบุแบบ)		คุณสมบัติของมาตรฐานที่ห้ามติดต่อและห้ามใช้ในสิ่งที่	
รายการ	ตัวแหนบ/รูปแบบ	ประมวล	ตัวแหนบ/รูปแบบ	ตัวแหนบ	(โดยการสกัดเสื่อม)
สายยาง (ต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย ระหว่างปั๊ม)	ผู้อำนวยการกอง (ผู้บังคับบัญชาผู้จัดการสิ่ง ของที่ดิน) หรือ ผู้อำนวยการช่องทางสื่อสาร ระหว่างปั๊ม	อ่านวิทยากรทั้งหมด	ผู้อำนวยการกอง (ผู้บังคับบัญชาผู้จัดการสิ่ง ของที่ดิน)	ผู้อำนวยการกอง (ผู้บังคับบัญชาผู้จัดการสิ่ง ของที่ดิน) หรือ ผู้อำนวยการช่องทางสื่อสาร ระหว่างปั๊ม	คุณสมบัติของมาตรฐานที่ห้ามติดต่อและห้ามใช้ในสิ่งที่ดิน ๑. ปีคงอยู่ติดต่อสัมภาระตามคุณสมบัติของพืชสำหรับดำเนินการที่ดิน ผู้ที่ต้องตามมาติดต่อฐานการที่ดินเพื่อ ๒. ต้องดำเนินการดูแลดูแลอย่างดีในสิ่งที่ดินอย่างเคร่งครัด (ผู้บังคับบัญชา การศึกษา ระดับปั๊ม) หรือผู้อำนวยการส่วน (ผู้บังคับบัญชาผู้จัดการสิ่ง ของที่ดิน) แต่ละปั๊มอย่างเคร่งครัด (ผู้บังคับบัญชาผู้จัดการสิ่งของที่ดิน) โดยต้อง รักษาระดับผู้อำนวยการสิ่งของที่ดิน (ผู้บังคับบัญชาผู้จัดการสิ่งของที่ดิน) โดยต้อง <sup>๓</sup> มีร่องรอยแสดงการรักษาอย่างดี ไม่บุกรุกเข้าไปในสิ่งที่ดิน หรือทำลายสิ่งที่ดิน หรืองานอื่นที่ ก.จ. ก.จ. หรือ ก.อ.ช. ก.จ. และมีความชำรุดเสื่อมเสีย

ตัวแหน่งงานที่ ๑ (นายแบบ) ตัวแหน่งงานที่ ๒ (นายแบบ)		ตัวแหน่งงานที่ ๓ (นายแบบ)		ตัวแหน่งงานที่ ๔ (นายแบบ)	
ลักษณะงาน	ผู้ดูแลงาน/เขตดูแล	ประเภท	วิชาการ	ลักษณะงาน	ผู้ดูแลงาน/เขตดูแล
สภากาชาดไทย สำนักงานบริหารจัดการค้าปลีก ๗๔	ผู้ดูแลงานที่ ๕/๖/๗/๘	บริหารจัดการ	บริหารจัดการ	ผู้ดูแลงานที่ ๑๒	ผู้ดูแลงานที่ ๑๒
สภากาชาดไทย สำนักงานบริหารจัดการค้าปลีก ๗๔	ผู้ดูแลงานที่ ๕/๖/๘	บริหารจัดการ	บริหารจัดการ	ผู้ดูแลงานที่ ๑๒	ผู้ดูแลงานที่ ๑๒
สภากาชาดไทย สำนักงานบริหารจัดการค้าปลีก ๗๔	ผู้ดูแลงานที่ ๕/๖/๘	บริหารจัดการ	บริหารจัดการ	ผู้ดูแลงานที่ ๑๒	ผู้ดูแลงานที่ ๑๒
สภากาชาดไทย สำนักงานบริหารจัดการค้าปลีก ๗๔	ผู้ดูแลงานที่ ๕/๖/๘	บริหารจัดการ	บริหารจัดการ	ผู้ดูแลงานที่ ๑๒	ผู้ดูแลงานที่ ๑๒

ผู้แต่งหนังสือ (ชื่อและนามสกุล)		ผู้แต่งหนังสือ (ชื่อและนามสกุล)		ผู้แต่งหนังสือ (ชื่อและนามสกุล)	
ผู้แต่งหนังสือ	ผู้แต่งหนังสือ	ผู้แต่งหนังสือ	ผู้แต่งหนังสือ	ผู้แต่งหนังสือ	ผู้แต่งหนังสือ
นายวิวัฒน์ ใจดี (รัฐบุญเรือง)	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี (รัฐบุญเรือง)	นายพงษ์ไพบูลย์ ใจดี (รัฐบุญเรือง)	นายพงษ์ไพบูลย์ ใจดี (รัฐบุญเรือง)	นายวิวัฒน์ ใจดี (รัฐบุญเรือง)	นายวิวัฒน์ ใจดี (รัฐบุญเรือง)
นายวิวัฒน์ ใจดี ตำแหน่งครูผู้สอน สาขาวิชาภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี ตำแหน่งครูผู้สอน สาขาวิชาภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	นายพงษ์ไพบูลย์ ใจดี ตำแหน่งครูผู้สอน สาขาวิชาภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	นายพงษ์ไพบูลย์ ใจดี ตำแหน่งครูผู้สอน สาขาวิชาภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	นายวิวัฒน์ ใจดี ตำแหน่งครูผู้สอน สาขาวิชาภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	นายวิวัฒน์ ใจดี ตำแหน่งครูผู้สอน สาขาวิชาภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

ผู้มาแทนผู้ต้องคดี (ระบุบุคคล)		ผู้มาแทนผู้ต้องห้าม (ระบุบุคคล)		ผู้มาแทนผู้ต้องห้าม (ระบุบุคคล)	
อายุรุ่น	ชื่อ-นามสกุล/รหัสตัวบัญชี	ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท
นายจันทร์สาคร (ที่ไม่ได้เป็นผู้ต้องคดี/รองปลัด)	พวจ.น้ำสีขาว (นายบริหารงาน...) ระดับ ๓	ผู้มาแทนผู้ต้องห้าม ให้ความพิจารณาคดี	ผู้มาแทนผู้ต้องห้าม ให้ความพิจารณาคดี	ผู้มาแทนผู้ต้องห้าม ให้ความพิจารณาคดี	ผู้มาแทนผู้ต้องห้าม ให้ความพิจารณาคดี
นายสมบูรณ์ (ที่ไม่ได้เป็นผู้ต้องห้าม/รองปลัด)	พวจ.น้ำสีขาว (นายบริหารงาน...) ระดับ ๒	ผู้มาแทนผู้ต้องห้าม ให้ความพิจารณาคดี	ผู้มาแทนผู้ต้องห้าม ให้ความพิจารณาคดี	ผู้มาแทนผู้ต้องห้าม ให้ความพิจารณาคดี	ผู้มาแทนผู้ต้องห้าม ให้ความพิจารณาคดี

คุณสมบูรณ์ฉะพานิชพันธุ์ บุญยะบูรพา (นายที่ปรึกษาทางด้านสถาปัตยกรรม)  
 โครงการสถาปัตย์เดือดร้อน (นายที่ปรึกษาทางด้านสถาปัตยกรรม)  
 ศูนย์อนามัย (นายที่ปรึกษาทางด้านอนามัย) ระดับผู้อำนวยการ..  
 ๑. รัฐมนตรีที่มาตักสิ่งของชาวครุฑากาล ตามกฎหมายพืชผลทางการเกษตร รับฟังความคิดเห็น:  
 ศรัทธาในสิ่งของชาวครุฑากาลเป็นอย่างมากและต้องการให้ถูกกฎหมาย และด้วย:  
 ๒. สำรองตำแหน่งโปรดดำเนินการล่วงหน้าแก่ผู้ต้องห้ามต่อไปเป็น โศบข.ระดับ ๑  
 ปฏิบัติตามที่บันทึกไว้ที่ ก.บ. ภ.ภ.ก.ส. ก.อ.บ.  
 ร่างกฎฯ ไม่ควรดำเนินการทุบสิ่งของชาวครุฑากาล แต่ควรรักษาไว้ด้วยความดีด้วยวิถีชีวิตริบูรณะและวัฒนธรรม ให้ความเคารพต่อชาวครุฑากาล บังคับใช้กฎหมาย  
 ๒.๑ ตั้งเรื่องตำแหน่งพรีเซนเตอร์ชาวครุฑากาล ทั่วประเทศ ทั่วโลก ที่สามารถสื่อสาร  
 ความรู้เรื่องราษฎร์และภัยต่างๆ ของชาวครุฑากาล ให้ความรู้เรื่องภัยต่างๆ ของชาวครุฑากาล  
 ๒.๒ ทำกรงตําราแบบหนังสือเดียวกันสำหรับชาวครุฑากาล ทั่วประเทศ ทั่วโลก  
 (นายบริหารงาน...) ระดับ ๒) เผื่องท่องเที่ยว ท่องเที่ยวท่องเที่ยว ชาวครุฑากาล  
 ศูนย์อนามัย โศบข.เดือนเมษายน ปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ความรู้เรื่องภัยต่างๆ ของชาวครุฑากาล



ตำแหน่งผู้จัดการ (ระบุเบอร์)		ตำแหน่งผู้ช่วย (ระบุเบอร์)		คุณสมบัติเฉพาะที่รับตำแหน่ง และระดับพิจารณาตั้งแต่	
รายการ	ตำแหน่ง/ระดับ	ประ但仍	สำหรับ/ระดับ	โดยการเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ของตนท่องาน	โดยการให้กับผู้อำนวยการฝ่ายฯ ของตนท่องาน
สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ค้านหนอนปลัด/รองปลัด)	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๑)	อ่านวิทยาการท่องดิน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๒)	พัฒนาศักยภาพต่อ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๒)	ฐานะนักเขียนปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๒)	ฐานะนักเขียนปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๒) ๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดราษฎร์ฐานกำ序ตั้งต้น ที่จัดอยู่ในสังคมมนماตรฐานสำเร็จต่อไปนี้ โดยครุชื่อ ๒. ต้องมีภาระหน้าที่ด้าน行政ทั่วไปซึ่งสามารถสืบทอดต่อไปนี้ ให้ได้ ภายใต้สหภาพ ปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นๆ ที่ ก.ค., ก.พ., หรือ ก.ย. ประจำ ปีหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ค้านหนอนปลัด/รองปลัด)	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน...ระดับ ๑)	อ่านวิทยาการท่องดิน	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน...ระดับ ๒)	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน...ระดับ ๑)	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน...ระดับ ๑) และตัวแทนของหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๒) หรือ ๔.๒ ตัวแทนหัวหน้าที่รับผิดชอบด้านการสนับสนุนผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน...ระดับ ๑) และตัวแทนผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน...ระดับ ๑)

สำนักงานบัญชี	สำนักงานบัญชี (ระบบเบ็ด)	สำนักงานบัญชี (ระบบเบ็ด)	สำนักงานบัญชี (ระบบเบ็ด)
สำนักงานบัญชี	สำนักงานบัญชี (ระบบเบ็ด)	สำนักงานบัญชี (ระบบเบ็ด)	สำนักงานบัญชี (ระบบเบ็ด)
สำนักงานบัญชี	สำนักงานบัญชี (ระบบเบ็ด)	สำนักงานบัญชี (ระบบเบ็ด)	สำนักงานบัญชี (ระบบเบ็ด)
สำนักงานบัญชี	สำนักงานบัญชี (ระบบเบ็ด)	สำนักงานบัญชี (ระบบเบ็ด)	สำนักงานบัญชี (ระบบเบ็ด)

ผู้ดำเนินการด้วยตนเอง (ระบุบุคคล)		ผู้แทนโดยทั่วไป (ระบุบุคคลที่)		คุณสมบัติของสำนักงานที่จะแต่งตั้ง	
ลำบาก	ผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการ	ประภูมิ	ผู้แทนโดยทั่วไป/ราชทัตบ	ผู้ทรงคุณวุฒิที่เลือก (ประภูมิอ่อนนุช/นายสุวัฒนาbum)	ผู้ทรงคุณวุฒิที่เลือก (นายวิรักษ์รักษ์ศักดา รัตน์บุญชู)
นางสาวนันพิศา ธรรมรัตน์ (ไม่ใช่ตัวแทนของปลัด/รองปลัด)	พชรพันธ์ วงศ์กานต์ (นักบริหารงานทั่วไป ราชทัตบ ๙)	อานันดาภรณ์ อ่อนนุช กิตติภรณ์ วงศ์กานต์ (นักบริหารงานทั่วไป ราชทัตบ ๙)	พชรพันธ์ วงศ์กานต์ (นักบริหารงานทั่วไป ราชทัตบ ๙)	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยบัตร匙สำเร็จบัณฑิต ๒. คุณสมบัติทั่วไปตามกฎหมายกำหนดให้เป็น ได้อย่างดีดัง ๓. ต้องมีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายด้วยตัวของตน เป็น บุคคลงานด้านการศึกษา หรืองานด้านพัฒนาฯ จ. จ., ก.ย. ภ.ร. หรือ ก.ย.บ. ๔. ต้องมีความรู้ด้านกฎหมายด้วยตัวของตน เป็น ๕. ต้องมีความรู้ด้านกฎหมายด้วยตัวของตน เป็น	๑. คุณวุฒิการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยบัตร匙สำเร็จบัณฑิต ๒. คุณสมบัติทั่วไป ราชทัตบ ๙) และต้องมีความสามารถด้านภาษาอังกฤษดี ๓. คุณสมบัติทั่วไป ราชทัตบ ๙) หรือ ๔. ต้องมีความรู้ด้านกฎหมายด้วยตัวของตน เป็นนักอ่านภาษาอังกฤษ (นักบริหารงาน...ราชทัตบ ๙)
นายจันทร์รัตน์ (ไม่ใช่ตัวแทนของปลัด/รองปลัด)	อัญชลี วงศ์กานต์ (นักบริหารงาน...ราชทัตบ ๙)				

บัญชีคุณสมบัติเป็นพนักงานที่มีความรับผิดชอบทางวินัยและภาระด้วยความสามารถที่สูง ที่ต้องการใช้เวลาทำงานเพื่อประโยชน์ขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ไม่หลงเหลือที่จะต้องดูแลและดูแลลูกค้าอย่างดีที่สุด สำหรับบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลลูกค้าจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารที่ดี และสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

สำหรับบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลลูกค้า ควรจะมีความสามารถในการตัดสินใจได้ไว สามารถเข้าใจความต้องการของลูกค้า และสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

(โดยการคัดเลือก)

ตำแหน่งเดิม (เดิม)			ตำแหน่งใหม่ (คะแนนที่)		
สายงานทั่วไป	ตำแหน่งเชิงตัวบุคคล	บริษัทฯ	ตำแหน่งเชิงตัวบุคคล	บริษัทฯ	ตำแหน่งเชิงตัวบุคคล
สายงานบริหาร (ฝ่ายปัจจัยบุคคล) ชุมชนสังคม	หัวหน้าฝ่าย (บังคับใช้ผ่านบุคลากร) บัญชี	หัวหน้าฝ่าย (บังคับใช้ผ่านบุคลากร) บัญชี	หัวหน้าฝ่าย (บังคับใช้ผ่านบุคลากร) บัญชี	หัวหน้าฝ่าย (บังคับใช้ผ่านบุคลากร)	หัวหน้าฝ่าย (บังคับใช้ผ่านบุคลากร)

ผู้คนที่จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลลูกค้า ควรมีความสามารถในการตัดสินใจได้ไว สามารถเข้าใจความต้องการของลูกค้า และสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว ผู้คนที่จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลลูกค้า ควรมีความสามารถในการตัดสินใจได้ไว สามารถเข้าใจความต้องการของลูกค้า และสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

ผู้คนที่จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลลูกค้า ควรมีความสามารถในการตัดสินใจได้ไว สามารถเข้าใจความต้องการของลูกค้า และสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

ผู้คนที่จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลลูกค้า ควรมีความสามารถในการตัดสินใจได้ไว สามารถเข้าใจความต้องการของลูกค้า และสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

ผู้คนที่จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลลูกค้า ควรมีความสามารถในการตัดสินใจได้ไว สามารถเข้าใจความต้องการของลูกค้า และสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

ผู้คนที่จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลลูกค้า ควรมีความสามารถในการตัดสินใจได้ไว สามารถเข้าใจความต้องการของลูกค้า และสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

ผู้คนที่จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลลูกค้า ควรมีความสามารถในการตัดสินใจได้ไว สามารถเข้าใจความต้องการของลูกค้า และสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

(ตามที่ระบุ)



ด้านพัฒนาเด็จ (ครอบคลุม) ด้านพัฒนาชุมชน (ครอบคลุมทุกพื้นที่ชุมชนและองค์กร)

อุปสรรคเบ็ดเสร็จพัฒนาชุมชน กลับตัวเพื่อสืบสานและติดต่อเชิงต่อเนื่อง

ด้านพัฒนาชุมชน (ครอบคลุมทุกพื้นที่ชุมชนและองค์กร)

(โดยการต่อต่อสืบทอด)

ส่ายระบุ ศึกษาเรียนรู้/รักษา ปรับเปลี่ยน/ลดปรับเปลี่ยน ด้านพัฒนาชุมชน/รักษา ปรับเปลี่ยน/ลดปรับเปลี่ยน

(ไม่มีการต่อต่อสืบทอด)

(ผู้อ)

๒.๔ ด้านพัฒนาชุมชนที่รักษาด้านชุมชนไม่ต่อเนื่องจากต้นฉบับที่เดิมๆ หมาย

(ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษา) แสดงให้เห็นมาทุกประการ (ไม่เกี่ยวบริหารงาน

การศึกษา รักษา) โดยอธิบายว่าการดำเนินการด้านชุมชนไม่ถูกต้อง ไม่ดำเนินการตามที่ตั้งใจไว้ ไม่ได้ผลเป็นอย่างที่ตั้งใจไว้ แต่สำหรับผู้มีอำนาจตัดสินใจด้านชุมชนแล้ว ต้องดำเนินการตามที่ตั้งใจไว้

๒.๕ ด้านพัฒนาชุมชนที่รักษาด้านชุมชนไม่ต่อเนื่องจากต้นฉบับที่เดิมๆ หมาย (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษา) ไม่แสดงให้เห็นมาทุกประการ (ไม่เกี่ยวบริหารงาน

การศึกษา รักษา) โดยอธิบายว่าการดำเนินการด้านชุมชนไม่ถูกต้อง ไม่ดำเนินการตามที่ตั้งใจไว้ ไม่ได้ผลเป็นอย่างที่ตั้งใจไว้ แต่สำหรับผู้มีอำนาจตัดสินใจด้านชุมชนแล้ว ต้องดำเนินการตามที่ตั้งใจไว้

๒.๖ ด้านพัฒนาชุมชนที่รักษาด้านชุมชนไม่ต่อเนื่องจากต้นฉบับที่เดิมๆ หมาย

๒.๗ ด้านพัฒนาชุมชนที่รักษาด้านชุมชนไม่ต่อเนื่องจากต้นฉบับที่เดิมๆ หมาย

๒.๘ ด้านพัฒนาชุมชนที่รักษาด้านชุมชนไม่ต่อเนื่องจากต้นฉบับที่เดิมๆ หมาย

๒.๙ ด้านพัฒนาชุมชนที่รักษาด้านชุมชนไม่ต่อเนื่องจากต้นฉบับที่เดิมๆ หมาย

ตัวบัญชีเดิม (ระบุประเภท) ส่วนงาน	ตัวบัญชีใหม่ (ระบุประเภท) ตัวบัญชี/รหัสบัญชี	ประเภท บัญชี	ตัวบัญชี/รหัสบัญชี	คณสมบัติเดิมพำนักสำหรับคำขอเบี้ยและระดับที่จะได้รับ (โดยการตัดเลือก)
สำนักงานบริหาร (ที่ปรึกษาและปลัด) ของปลัด)	ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ประเทศ	บัญชีรายการห้องเรียน	ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ประเทศ	ตัวบัญชีเดิมพำนักสำนัก (มีบัญชีทางานการสำนักฯ ระบุตัวบัญชี) ๑. มีบุคลากรสำนักฯ ติดเชื้อ COVID-19 ที่รับประทานอาหารในห้องเรียน ๒. บุคลากรไม่สามารถเข้ามาตรวจสอบตัวบัญชีได้ แต่ต้องเดินทางกลับบ้าน ๓. บุคลากรเดินทางกลับบ้านแล้วแต่ต้องเดินทางกลับบ้านแล้วแต่ต้องเดินทางกลับบ้าน ๔. บุคลากรเดินทางกลับบ้านแล้วแต่ต้องเดินทางกลับบ้านแล้วแต่ต้องเดินทางกลับบ้าน
ผู้อำนวยการสำนักงาน (ที่ปรึกษาและปลัด) ของปลัด)	ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ประเทศ	บัญชีรายการห้องเรียน	ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ประเทศ	ตัวบัญชีเดิมพำนักสำนัก (มีบัญชีทางานการสำนักฯ ระบุตัวบัญชี) ๑. มีบุคลากรสำนักฯ ติดเชื้อ COVID-19 ที่รับประทานอาหารในห้องเรียน ๒. บุคลากรไม่สามารถเข้ามาตรวจสอบตัวบัญชีได้ แต่ต้องเดินทางกลับบ้าน ๓. บุคลากรเดินทางกลับบ้านแล้วแต่ต้องเดินทางกลับบ้านแล้วแต่ต้องเดินทางกลับบ้าน ๔. บุคลากรเดินทางกลับบ้านแล้วแต่ต้องเดินทางกลับบ้านแล้วแต่ต้องเดินทางกลับบ้าน



ตำแหน่งเดิม (ระบุบัญชี)	ตำแหน่งใหม่ (ระบุบัญชี)	คุณสมบัติและสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะต้อง		
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ประเภท	วันเดือน/ปี	(โดยการสอบคัดเลือก)
สานักงาน สำนักงานบริหารเชิงยุทธศาสตร์	หัวหน้ากลุ่ม/สาขาวิชา	บริหารฯ	วันเดือน/ปี	สำนักงานบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (ไม่เป็นบริหารงานภาครัฐที่ต้องมีหลักสูตรอบรม) ๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรัมมี่สูงสุดปัจจุบันและสำหรับตำแหน่งฯ ตามที่คณะกรรมการกำหนด ๒. สำหรับผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ ให้ได้รับการฝึกอบรมโดยต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องปฏิบัติงานตำแหน่งการศึกษา หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. สำหรับผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ ให้ได้รับการฝึกอบรมโดยต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องปฏิบัติงานตำแหน่งการศึกษา หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานบริหารเชิงยุทธศาสตร์	ผู้ดูแลนักเรียน/อาจารย์ฯ	บริหารฯ	เดือน/ปี	สำนักงานบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (ไม่เป็นบริหารงานภาครัฐที่ต้องมีหลักสูตรอบรม) ๑. เนื้อหาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติในแต่ละรายวิชา ๒. สำหรับผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ ให้ได้รับการฝึกอบรมโดยต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องปฏิบัติงานตำแหน่งการศึกษา หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. สำหรับผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ ให้ได้รับการฝึกอบรมโดยต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องปฏิบัติงานตำแหน่งการศึกษา หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวบทผู้แต่ง (รัฐบุตรฯ)	ตัวเห็นใจ (รัฐบุตรฯ)		
ลายเซ็น	ตัวเห็นใจ/รัฐบุตรฯ	ประชุมฯ	ตัวเห็นใจ/รัฐบุตรฯ
ลายเซ็นรัฐบุตรฯ (ที่ไม่ใช่ตัวลงนามด้วยตัวเอง) รองปลัด	หัวหน้าฝ่าย (ผู้แทนรัฐบุตรฯ...รัฐบุตรฯ)	หัวหน้าฝ่าย สำนักงานกฎหมายฯ...รัฐบุตรฯ	หัวหน้าฝ่าย สำนักงานกฎหมายฯ...รัฐบุตรฯ
ลายเซ็นบริหาร (ที่ไม่ใช่ตัวลงนามด้วยตัวเอง) รองปลัด	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานฯ...รัฐบุตรฯ)	หัวหน้าฝ่าย สำนักงานกฎหมายฯ...รัฐบุตรฯ	หัวหน้าฝ่าย สำนักงานกฎหมายฯ...รัฐบุตรฯ
			ศูนย์คอมบัติล็อกพาร์คซีฟ ตัวเมืองฯ และรัฐบุตรฯ ให้ความเด่นชัด โดยการระบุตัวตนต่อไป (ประชุมฯ ก่อนดำเนินรายการทันทีในวันถัดไป)
			ผู้เขียนหัวหน้าฝ่าย (ผู้แทนรัฐบุตรฯ มาก่อน) รัฐบุตรฯ
			๑. มีความต้องการศึกษาและทำความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ๒. ต้องรับฟังความเห็นของผู้อื่นโดยทั่วไป และ ๓. ต้องรับฟังความเห็นโดยเด็ดขาดของผู้อื่นโดยทั่วไป โดยจะต้อง <sup>เป็นคู่ค้าเดียวกันหรือศึกษา หรือรับฟังเพียงแค่ ณ จุด ก็ได้ หรือ ก่อนต่อ มาแล้วก็ตามได้ ตามที่</sup>
			๔. ต้องรับฟังความเห็นของผู้อื่นโดยทั่วไป (ผู้แทนรัฐบุตรฯ... รัฐบุตรฯ) แต่จะไม่เป็นหัวหน้าฝ่าย (ผู้แทนรัฐบุตรฯ...รัฐบุตรฯ) หรือ ๕. ต้องรับฟังความเห็นของผู้อื่นโดยทั่วไป (ผู้แทนรัฐบุตรฯ...รัฐบุตรฯ) ๖. ต้องรับฟังความเห็นของผู้อื่นโดยทั่วไป (ผู้แทนรัฐบุตรฯ...รัฐบุตรฯ) ๗. ต้องรับฟังความเห็นของผู้อื่นโดยทั่วไป (ผู้แทนรัฐบุตรฯ...รัฐบุตรฯ)



ตัวแหน่งเดิม (รับบัตร)	ตัวแหน่งใหม่ (รับบัตร)	ประเภท	ตัวแหน่งใหม่ (รับบัตร)
สัญญาณ	ตัวแหน่ง/รูปแบบ	ประเภท	ตัวแหน่ง/รูปแบบ
สัญญาณรีไฟร์ (ที่ไม่ใช่ตัวนับเวลาเพลิดเพล้อด/รุยงปลัด)	ตัวแหน่งรูปแบบที่แสดงให้ทราบว่าผู้มีสิทธิ์เข้าห้องน้ำส่วนตัว (รูปแบบที่แสดงให้ทราบว่าผู้มีสิทธิ์เข้าห้องน้ำส่วนตัว เช่น ตัวอักษรภาษาไทย...) หรือพื้นที่น้ำยาด (บันไดริบบิ้น...) รูปแบบที่แสดงให้ทราบว่าผู้มีสิทธิ์เข้าห้องน้ำส่วนตัว เช่น ตัวอักษรภาษาไทย...) หรือพื้นที่น้ำยาด (บันไดริบบิ้น...) ให้เป็นรูปแบบเดียวกันกับตัวแหน่งเดิม ซึ่งต้องมีรูปแบบเดียวกันกับตัวแหน่งเดิม แต่ต้องมีสีสันที่ต่างกัน เช่น สีฟ้า สีเขียว สีเหลือง สีแดง ฯลฯ ให้เป็นรูปแบบเดียวกันกับตัวแหน่งเดิม แต่ต้องมีสีสันที่ต่างกัน เช่น สีฟ้า สีเขียว สีเหลือง สีแดง ฯลฯ	บันไดริบบิ้น/รูปแบบ	ตัวแหน่งรูปแบบที่แสดงให้ทราบว่าผู้มีสิทธิ์เข้าห้องน้ำส่วนตัว เช่น ตัวอักษรภาษาไทย...) หรือพื้นที่น้ำยาด (บันไดริบบิ้น...) รูปแบบที่แสดงให้ทราบว่าผู้มีสิทธิ์เข้าห้องน้ำส่วนตัว เช่น ตัวอักษรภาษาไทย...) หรือพื้นที่น้ำยาด (บันไดริบบิ้น...) ให้เป็นรูปแบบเดียวกันกับตัวแหน่งเดิม ซึ่งต้องมีรูปแบบเดียวกันกับตัวแหน่งเดิม แต่ต้องมีสีสันที่ต่างกัน เช่น สีฟ้า สีเขียว สีเหลือง สีแดง ฯลฯ ให้เป็นรูปแบบเดียวกันกับตัวแหน่งเดิม แต่ต้องมีสีสันที่ต่างกัน เช่น สีฟ้า สีเขียว สีเหลือง สีแดง ฯลฯ
(ต่อ)			

ตัวบทนำ (เรียบเรียง) ภาษาไทย	ตัวบทนำ (เรียบเรียง) ภาษาไทย	ตัวบทนำ (เรียบเรียง) ภาษาไทย	ตัวบทนำ (เรียบเรียง) ภาษาไทย	ตัวบทนำ (เรียบเรียง) ภาษาไทย
“คุณหมูเป็นมาสีหัวรับฟ้า” นักวิจารณ์ที่ชื่อ “คุณ” แต่เป็นคนเลี้ยงดู “หมู” อย่างดี	“หมูเป็นสัตว์ที่ดี” พ่อแม่ก็สอน ว่า “หมูเป็นสัตว์ที่ดี”	“หมูเป็นสัตว์ที่ดี” พ่อแม่ก็สอน ว่า “หมูเป็นสัตว์ที่ดี”	“หมูเป็นสัตว์ที่ดี” พ่อแม่ก็สอน ว่า “หมูเป็นสัตว์ที่ดี”	“หมูเป็นสัตว์ที่ดี” พ่อแม่ก็สอน ว่า “หมูเป็นสัตว์ที่ดี”
ผู้ชายคนหนึ่ง <sup>(นักเขียนภาษาไทย)</sup> ผู้ชายคนหนึ่ง <sup>(นักเขียนภาษาไทย)</sup>	ผู้ชายคนหนึ่ง <sup>(นักเขียนภาษาไทย)</sup> ผู้ชายคนหนึ่ง <sup>(นักเขียนภาษาไทย)</sup>	ผู้ชายคนหนึ่ง <sup>(นักเขียนภาษาไทย)</sup> ผู้ชายคนหนึ่ง <sup>(นักเขียนภาษาไทย)</sup>	ผู้ชายคนหนึ่ง <sup>(นักเขียนภาษาไทย)</sup> ผู้ชายคนหนึ่ง <sup>(นักเขียนภาษาไทย)</sup>	ผู้ชายคนหนึ่ง <sup>(นักเขียนภาษาไทย)</sup> ผู้ชายคนหนึ่ง <sup>(นักเขียนภาษาไทย)</sup>

ตัวแปรเพิ่มเติม (รูปแบบ)	ตัวแปรเพิ่มเติม (รูปแบบ)	ตัวแปรเพิ่มเติม (รูปแบบ)	ตัวแปรเพิ่มเติม (รูปแบบ)
ส่วนรวม ทั่วไปทั้งหมด	ไม่มีผล	ดำเนินผล/รับตัว	ดำเนินผล/รับตัว
ส่วนแยก โดยชั้นเรียน (ไม่ใช่ค่า平均ของผลลัพธ์)	หัวหน้าผู้ดูแล (นักบริหารงานทั่วไป) รับตัว ๙	หัวหน้าศึกษาดูแล (นักบริหารงานทั่วไป) รับตัว ๗	หัวหน้าศึกษาดูแล (นักบริหารงานทั่วไป) รับตัว ๘
ส่วนรวมปัจจัย (ค่าไม่ใช่ค่า平均ของผลลัพธ์)	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป) รับตัว ๙	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป) รับตัว ๗	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป) รับตัว ๘
อื่นๆ	ผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานฯ...รับตัว ๙)	ผู้อำนวยการห้องเรียน (นักบริหารงานฯ...รับตัว ๘)	ผู้อำนวยการห้องเรียน (นักบริหารงานฯ...รับตัว ๙)

ตามสมบัติของส่วนหัวที่ได้เก็บมา แสดงระบุข้อความดังนี้  
จุดยืนอย่างเด็ดขาด (เป็นผลลัพธ์ที่สามารถดูได้จากทางหน้าจอภาพ)

ให้เป็นผู้ดูแลวิชาการสู่นักเรียน (นักบริหารงานทั่วไป)  
๑. นักศึกษาคิดถูกต้องมากที่สุดและได้คะแนนสูงสุด  
๒. นักศึกษาคิดถูกต้องมากที่สุดและได้คะแนนสูงสุด เนื่อง  
ให้จะเห็นด้วยกับนักศึกษาที่ได้คะแนนสูงสุดมากที่สุด  
๓. ครั้งต่อไปนักศึกษาจะได้รับห้องเรียนต่อไป เนื่องด้วยดูถูก  
ปฏิบัติงานต้านทานการศึกษาฯ หรืองานอื่นที่ ก.ด., ก.ว.ฯ หรือ ก.ย.บด.  
ก็เป็นผลมาได้เมื่อถูกกล่าวหา

๒.๑ ครั้งต่อไปนักเรียนจะได้รับห้องเรียนต่อไป  
(นักบริหารงานฯ...รับตัว ๘) และห้องเรียนที่หัวหน้าสำนักไม่เลือก  
(นักบริหารงานทั่วไป รับตัว ๙) หาก  
๒.๒ ห้องเรียนที่หัวหน้าได้รับห้องเรียนไม่ได้มาต่อมา  
(นักบริหารงานฯ...รับตัว ๙) แม้จะต่อไปนักเรียนที่หัวหน้าสำนัก  
(นักบริหารงานฯ...รับตัว ๙)



(ପ୍ରତିକାଳିକ)

ห้องประชุม (ชั้นบันได)	ห้องประชุม (ชั้นบันได)	ห้องประชุม (ชั้นบันได)
ห้องประชุม (ชั้นบันได)	ห้องประชุม (ชั้นบันได)	ห้องประชุม (ชั้นบันได)
ห้องประชุม (ชั้นบันได)	ห้องประชุม (ชั้นบันได)	ห้องประชุม (ชั้นบันได)
ห้องประชุม (ชั้นบันได)	ห้องประชุม (ชั้นบันได)	ห้องประชุม (ชั้นบันได)

१८८

ตำแหน่งผู้จัดมิชั่น (ระบุบุคคล)	ตำแหน่งรีวิว (ระบุรายละเอียด)	คุณสมบัติของพยาบาลสำหรับตำแหน่ง และระดับที่เหมาะสม	
สถานที่	ค่าตอบแทน/วันเดือน	ปรับเปลี่ยน	ค่าตอบแทน/วันเดือน
ทุกที่ทั่วโลก/ต่างประเทศ	วิชาการ	จำนวนครั้งที่ได้รับการประเมิน	จำนวนครั้งที่ได้รับการประเมิน
<p>คุณสมบัติที่ต้องมี (บังคับใช้ในงานทุกภาระที่ได้รับ) ให้ตรวจสอบและเลือก</p> <p>(นักบริหารงานการศึกษา นักวิชาการ)</p> <p>๑. มีคุณลักษณะทางอาชญากรรมดีและมีความประพฤติดีโดยตลอดที่จะไม่เสื่อมเสียชื่อเสียงของสถาบันฯ</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาตรัฐมนตรีและมีความสามารถในการสอนดีเยี่ยม พร้อมทั้งสามารถสอนได้ดีเยี่ยม</p> <p>๓. ศีรษะเด่น เก่งภาษาต่างประเทศ เช่น อังกฤษ จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส ฯลฯ</p> <p>และดีเด่นในภาษาไทย ด้วยภาษาไทยการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ไม่หลอกลวง ปฏิเสธไม่ได้ว่าเป็นตัวนำทางศึกษา หรือสามารถติดต่อ บุคคล หรือ ก.อ.ส.ต.</p> <p>ให้เห็นได้มากที่สุด บุคคลที่ได้รับการประเมินต้องมีคุณภาพดีเยี่ยม พร้อมทั้งสามารถสอนได้ดีเยี่ยม ไม่หลอกลวง ปฏิเสธไม่ได้ว่าเป็นตัวนำทางศึกษา หรือสามารถติดต่อ บุคคล หรือ ก.อ.ส.ต.</p>			



ตำแหน่งผู้ดูแล (ระบุบุคคล)	ตำแหน่งใหญ่ (ระบุบุคคล)	ตำแหน่งใหญ่ที่สุด (ระบุบุคคล)	คุณสมบัติของพนักงานที่จะแต่งตั้ง
นายวัน สายงานบริหาร	พัฒนาศิริปัตต์ (นักบริหารงานทั่วไป...ระดับบุคคล)	ยานุภาพการพัฒนา (นักบริหารงานพัฒนาฯ...ระดับบุคคล)	โดยการสอบตัดสินใจ (ประเมินว่ามีความสามารถพิเศษด้านใดด้านหนึ่ง) ค. มีคุณลักษณะคือสามารถนำความคิดสร้างสรรค์มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ที่จะแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยการศึกษาดูงานตามที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือที่ออกให้ แต่
สายงานบริหาร (พัฒนาศิริปัตต์/รองปลัด)	พัฒนาศิริปัตต์ (นักบริหารงานพัฒนาฯ...ระดับบุคคล)	อิรยาภรณ์พัฒนา (นักบริหารงานพัฒนาฯ...ระดับบุคคล)	พัฒนาศิริปัตต์ (นักบริหารงานพัฒนาฯ...ระดับบุคคล)
สายงานบริหาร (พัฒนาศิริปัตต์/รองปลัด)	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานฯ...ระดับบุคคล)	อิรยาภรณ์พัฒนา (นักบริหารงานพัฒนาฯ...ระดับบุคคล)	ผู้อำนวยการกองฯ (นักบริหารงานฯ...ระดับบุคคล)
สายงานบริหาร (พัฒนาศิริปัตต์)	พัฒนาศิริปัตต์ (นักบริหารงานฯ...ระดับบุคคล)	อิรยาภรณ์พัฒนา (นักบริหารงานพัฒนาฯ...ระดับบุคคล)	ผู้อำนวยการกองฯ (นักบริหารงานฯ...ระดับบุคคล)
สายงานบริหาร (พัฒนาศิริปัตต์)	พัฒนาศิริปัตต์ (นักบริหารงานฯ...ระดับบุคคล)	อิรยาภรณ์พัฒนา (นักบริหารงานพัฒนาฯ...ระดับบุคคล)	ผู้อำนวยการกองฯ (นักบริหารงานพัฒนาฯ...ระดับบุคคล)
			๒.๔.๓ ตำแหน่งที่สำคัญที่สุดคือผู้อำนวยการศึกษาดูงานฯ แม้จะตำแหน่งหัวหน้า สำนักฯ แต่ถ้าจัดทำแผนหรือศึกษาดูงานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นผู้อำนวยการหัวหน้า สำนักฯ ให้แต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการหัวหน้าสำนักฯ ได้ แต่ถ้าจัดทำแผนหรือศึกษาดูงาน ที่จะแต่งตั้งหัวหน้าสำนักฯ ให้แต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการหัวหน้าสำนักฯ ได้
			๒.๕.๔ ตำแหน่งที่สำคัญที่สุดคือผู้อำนวยการศึกษาดูงานฯ แม้จะตำแหน่งหัวหน้า สำนักฯ แต่ถ้าจัดทำแผนหรือศึกษาดูงานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นผู้อำนวยการหัวหน้า สำนักฯ ให้แต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการหัวหน้าสำนักฯ ได้ แต่ถ้าจัดทำแผนหรือศึกษาดูงาน ที่จะแต่งตั้งหัวหน้าสำนักฯ ให้แต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการหัวหน้าสำนักฯ ได้

ຊື່ ດຳເນົາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)	ວິທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)	ວິທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)	ວິທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)
ສາຍາຄານ (ຫຼັກສົດ/ຮັບອະນຸມາດ)	ດຳເນົາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)	ປະຊາທິ ວິທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)	ປະຊາທິ ວິທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)
ສາຍາຄານ (ຫຼັກສົດ/ຮັບອະນຸມາດ)	ດຳເນົາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)	ປະຊາທິ ວິທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)	ປະຊາທິ ວິທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)
ສາຍາຄານ (ຫຼັກສົດ/ຮັບອະນຸມາດ)	ດຳເນົາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)	ປະຊາທິ ວິທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)	ປະຊາທິ ວິທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມາດ (ຮັບອະນຸມາດ)

ตำแหน่ง/อัตราจ้าง (ระบุบ่าฝั้น)	ตำแหน่งใหม่ (ระบุบ่าฝั้น)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และรายละเอียดที่ต้องการ
ลูกจ้างบ้าน สัญญาจ้าง สัญญาบัตรห้าม (ต้องไม่ได้เคยเป็นบุคลากรของ กองบินเรือรบฯ หรือ กองบินเรือ)	พนักงานบริษัทฯ พนักงานบริษัทฯ ประจำสำนักงาน กองบินเรือฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๔)	(โดยการสอบตัวเลือก) (ประยุกต์ใช้หน่วยงานที่ต้องการ) ๑. มีความรู้ด้านศึกษาศาสตร์ความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๒. มีความรู้ด้านศึกษาศาสตร์ความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๓. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ฯลฯ
สายงานบริหาร (ไม่ได้ให้หมายเหตุเป็นตัวต่อตัว) (นักบริหารงาน...)	ผู้อำนวยการกองฯ (นักบริหารงาน...) ระดับบังคับสูง	ผู้อำนวยการกองฯ บริหารงานทั่วไป ๑. ต้องสำเร็จการศึกษา หรือจบปริญญาโท ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ฯลฯ. ๒. ต้องสำเร็จการศึกษา หรือจบปริญญาโท ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ฯลฯ. ๓. ต้องสำเร็จการศึกษา หรือจบปริญญาโท ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ฯลฯ. ๔. ต้องสำเร็จการศึกษา หรือจบปริญญาโท ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ฯลฯ. ๕. ต้องสำเร็จการศึกษา หรือจบปริญญาโท ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ฯลฯ.