



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๖๐๑/ ๑๑๓๓๓๑

หนังสือเข้ามอบหมาย

พ.บ. 1๒28 / ๒๒

วันที่ 0๔ ส.ค. ๒๕๖๖

๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา/สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครฯ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
สำหรับประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้มีประกาศลงวันที่ ๕  
กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ  
ผู้ผ่านการกลั่นกรอง สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีประกาศลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิประสงค์เข้ารับการสมัคร สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครฯ ได้ที่เว็บไซต์  
<http://hr.vec.go.th>

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพยาง

เพื่อโปรด

- ทราบ
- อนุญาต
- พิจารณา
- เห็นควรมอบ.....
- เห็นควรแจ้ง.....

สุวิไล  
3 ส.ค. 66

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี  
(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ทราบ
- อนุญาต
- อนุมัติ
- อนุเคราะห์
- มอบ
- แจ้ง
- อื่นๆ

สำนักอำนวยการ

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘

ธน วงษ์จินดา

- งานพัสดุ
- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานทะเบียน
- งานบุคลากร
- งานบริหารทั่วไป
- งานประชาสัมพันธ์
- อื่นๆ.....

(นายวรพงษ์ วงศ์อ้าย)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายปัญญา ช่างงาน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพยาง

3 ส.ค. 2566

3 ส.ค. 2566



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ว่างหรือที่จะว่าง

อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบมติ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ.กระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และประกาศคณะกรรมการ กลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่ว่างและคาดว่าจะว่าง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๑)

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๒)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป...

- (๖) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- (๗) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๘) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒)

#### ๔. การรับสมัคร

- ๔.๑ รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ
- ๔.๒ ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากันกรอง สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ทางเว็บไซต์ <http://hr.vec.go.th> และยื่นหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในวันและเวลาราชการ ที่เปิดรับสมัคร

#### ๔.๓ หลักฐานการสมัคร

- (๑) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
- (๒) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถย้อนหลัง ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ point (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)
- (๓) แบบเสนอวิสัยทัศน์ในการพัฒนางาน ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์หน้าเดียวและให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ point (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)
- (๔) แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม กำหนดให้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ point (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

(๕) แบบแสดงประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- (๖) สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ พร้อมรับรองสำเนากรณีผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกันกรอง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะต้องขออนับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

**หมายเหตุ :** ๑. หากเอกสารข้อใดมีการกำหนดจำนวนหน้าไว้ และมีการนำเสนอเกินกว่าจำนวนหน้าที่กำหนดไว้ คณะกรรมการกันกรองฯ จะไม่รับพิจารณา

- ๒. เอกสารตามข้อ (๑) - (๖) ให้จัดทำเป็นเล่มเดียวกัน จำนวน ๕ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๔ เล่ม)

๕. หลักเกณฑ์...

**๕. หลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรอง**

คณะกรรมการกลับกรองฯ จะพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง ตามประกาศคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง ของสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรอง ข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

**๖. จำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง**

จำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ขึ้นบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรณีมีผู้สมัครไม่ครบจำนวนที่กำหนดก็ให้มีน้อยกว่าสัดส่วนที่กำหนดได้

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลับกรอง**

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลับกรอง รวมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการพิจารณา (สัมภาษณ์) ให้ทราบทางเว็บไซต์กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ <http://hr.vec.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี

(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
การจัดกลุ่มตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ดังนี้

กลุ่ม ๑

- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักอำนวยการ
- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักความร่วมมือ
- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา

## หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนัก
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b></p> <p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><b>๑. ด้านแผนงาน</b></p> <p>๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักตามที่กำหนด</p> <p>๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักตามที่กำหนด</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ</p>	

**๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

**๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด