



ประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน ประเภทบริหาร ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

อนุสนธิประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่งบริหาร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ และผู้อำนวยการส่วน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐ (ค) ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป. ๑๗๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ จึงให้ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน ประเภทตำแหน่งบริหาร ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ และผู้อำนวยการส่วน และประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน ประเภทบริหาร ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ใหม่ ได้แก่

๑. ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ ระดับบริหารสูง

๒. ผู้อำนวยการส่วน ระดับบริหารต้น

ซึ่งมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

Wuri

(นายวรวิทย์ พงษ์ชาติวิกุล)

เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ
ระดับตำแหน่ง	บริหารสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงาน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับสำนักงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



“เรียนดี มีความสุข”

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงาน

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง อย่างหนึ่งหรือเทียบเท่า ดังต่อไปนี้

๒.๑ หน่วยงานภาครัฐ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๒.๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๒.๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๒.๒ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน สถาบันอุดมศึกษา

๒.๒.๑ ดำรงตำแหน่งระดับอำนวยการฝ่ายขึ้นในส่วนรัฐวิสาหกิจ ระดับรองผู้อำนวยการ ขึ้นไปในองค์การมหาชน หรือเทียบเท่าที่หน่วยงานรับรอง

๒.๒.๒ คณบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณบดีในหน่วยงาน ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนัก หรือสถาบันในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๓ ภาคเอกชน

ดำรงตำแหน่งระดับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานภาคเอกชน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ของเอกชนนั้น และต้องมียอดงบดุลบัญชีไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ ล้านบาท ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งของผู้มีคุณสมบัติตามข้อนี้ ต้องดำรงตำแหน่งในระดับดังกล่าวอย่างต่อเนื่องกันไม่ต่ำกว่า ๒ ปีก่อนวันยื่นใบสมัคร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการส่วน
ระดับตำแหน่ง	บริหารต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสำนักงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ



“เรียนดี มีความสุข”

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงาน

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอย่างหนึ่งหรือเทียบเท่า ดังต่อไปนี้

๒.๑ หน่วยงานภาครัฐ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๒.๒ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน สถาบันอุดมศึกษา

๒.๒.๑ ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นในส่วนรัฐวิสาหกิจ ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ในองค์การมหาชน หรือเทียบเท่าที่หน่วยงานรับรอง

๒.๒.๒ รองคณบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ารองคณบดี หรือหัวหน้าภาควิชา หรือผู้อำนวยการ ในหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนัก หรือสถาบันในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๓ ภาคเอกชน

ดำรงตำแหน่งระดับรองผู้บริหารสูงสุดหรือระดับรองของหน่วยงานภาคเอกชน หรือตำแหน่งเทียบเท่าของเอกชนนั้น และต้องมียอดงบดุลบัญชีไม่ต่ำ ๒๐๐ ล้านบาท ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งของผู้มีคุณสมบัติตามข้อนี้ ต้องดำรงตำแหน่งในระดับดังกล่าวอย่างต่อเนื่องกัน ไม่ต่ำกว่า ๒ ปีก่อนวันยื่นใบสมัคร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

