



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น^{.....}
ตำแหน่งรองศึกษาธิการภาค

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่ว่าง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉะนี้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ราชบัญญัติ เบี่ยงข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๔.๑/๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๑/๑ ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/๑ ๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๘ ที่ นร ๑๐๐๖/๑ ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๑๑/๑ ๓๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/๑ ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๑ ๓๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ คำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกาศ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่อง คำวินิจฉัยของ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ประกอบกับ มติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ในประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่
๑	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒	รองศึกษาธิการภาค	๒๔๗๖
๒	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖	รองศึกษาธิการภาค	๒๔๘๐
๓	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕	รองศึกษาธิการภาค	๒๔๘๖
๔	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗	รองศึกษาธิการภาค	๒๔๘๗

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

และ

๓.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๓.๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด อยู่ก่อนวันที่ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ใช้บังคับ

๓.๒.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด ที่ได้รับแต่งตั้งภายหลังคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกาศใช้บังคับ

และ

๓.๓ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชี ตั้งแต่วันมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือ

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

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

หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการ บริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของ สำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมิน สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลัก ทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย หากตรวจพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๕. การสมัคร

๕.๑ ผู้มีความประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครได้ทุกตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการและตำแหน่งเลขที่ ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ชัดเจน

๕.๒. กำหนดระยะเวลา�ื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมเอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ และ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดยื่นใบสมัครเกินวันหรือเวลาที่กำหนดจะไม่รับเอกสารการสมัครทุกกรณี

๕.๓ ให้ยื่นใบสมัครคัดเลือก...

๕.๓ ให้ยื่นใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเอง พร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลากิจเขต ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลา的工作 ตามระยะเวลาที่กำหนด เว้นวันหยุดราชการ

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร (เอกสารหมายเลข ๑) พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว และแบบสำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๖.๒ แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความสามารถในการเข้มแข็งการกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล (เอกสารหมายเลข ๒) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

๖.๓ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ จำนวน ๑ ชิ้นงาน (เอกสารหมายเลข ๓) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

๖.๔ แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ (เอกสารหมายเลข ๔) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

๖.๕ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติสมੇื่องได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ (แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานของ ก.พ. และรับรองสำเนาถูกต้อง)

๖.๖ หลักฐานการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

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

๒. หากเอกสารข้อใดมีการกำหนดจำนวนหน้าไว้ และมีการนำเสนอเกินกว่าจำนวนหน้าที่กำหนดไว้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่รับพิจารณา

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ประกอบกับการสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกทุกราย ซึ่งในการประเมินนี้คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาจาก ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร พิจารณาจาก ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ กรรมการคน และการบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์ คะแนน ๒๐ คะแนน

๗.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ พิจารณาจาก วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความสามารถในการเขื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล คะแนน ๓๐ คะแนน

๗.๓ ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ พิจารณาจาก ความสำเร็จ ของผลงานในอดีตและแนวทางการบริหาร คะแนน ๒๐ คะแนน

๗.๔ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจาก การมีพุทธิกรรม ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และการกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม ก้าวต่อ ก้าวต่อ ก้าวต่อ ก้าวต่อ ก้าวเปลี่ยน มีความปรี่งใจ คะแนน ๑๐ คะแนน

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

๗.๖ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจาก ทัศนคติ บุคลิก ลักษณะและการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอาชีวศึกษา ความคิดเห็นสร้างสรรค์ คะแนน ๑๐ คะแนน

๘. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

จะประกาศภายหลังพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๙. การติดต่อสอบถาม

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการรับสมัครฯ หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.moe.go.th และ www.bga.moe.go.th หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลากิจเขต ชั้น ๕ กระทรวงศึกษาธิการ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๗๗ กรกฏาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกฤตชัย อรุณรัตน์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๑-๔

สำนักงานศึกษาธิการภาค

ตำแหน่งรองศึกษาธิการภาค ประเภทบริหาร ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗๖, ๒๔๘๐, ๒๔๙๖, ๒๕๐๗

จำนวน ๔ ตำแหน่ง

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองศึกษาธิการภาค ในการกำกับ ดูแลหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึง ร่วมวางแผนและบริหารจัดการสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับ พื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัด โดยการอำนวยการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา การศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วน ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) ร่วมกำหนดทิศทาง แนวโน้มนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและ เป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษาในระดับภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง และกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลต่อ ความสำเร็จในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

(๒) ร่วมวางแผนบริหารจัดการและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ด้านการศึกษาในระดับกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวโน้มนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จด้านการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารราชการในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาใน ภูมิภาค เป็นแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) ส่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดได้ดี

(๓) ช่วยเสนอแนะในการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนการ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา เพื่อให้ การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของ ประชาชน อันจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการศึกษารัฐเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๔) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๕) เข้าร่วมประชุม...

รองศึกษาธิการภาค

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) สนับสนุนและส่งเสริมการตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษาตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อน การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านวิชาการและดำเนินการวิจัยและพัฒนา การศึกษา ระดับภาค

(๙) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงาน ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปักครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่าง เป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ

(๒) ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ค. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

(๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในกฎหมาย

- ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ทักษะการคำนวณ

(๒) ทักษะการจัดการข้อมูล

(๓) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

(๔) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๕) ทักษะการประสานงาน (เพิ่มเติม)

● สมรรถนะหลัก...

● สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

● สมรรถนะทางการบริหาร

- (๑) สภาวะผู้นำ
- (๒) วิสัยทัศน์
- (๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ
- (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (๕) การควบคุมตนเอง
- (๖) การสอนงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

- (๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรม
- (๒) ความรู้ความสามารถในการกำหนด หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการและงบประมาณ การบูรณาการทางการศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผล
- (๓) มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหาร การเงิน การคลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามนโยบายพิเศษหรืองานตามนโยบายเร่งด่วน
- (๕) มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตามประเมินผลการ บริหารงานบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา การเสนอแนวทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถ ในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำที่มี ภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

ตารางแสดงหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรองว่า ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้มีคุณสมบัติ เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. (๑๗ เม.ย.๖๓)

ที่	สถาบัน	ชื่อหลักสูตร	หมายเหตุ
๑. รับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง ดังนี้			
๑.๑	สำนักงาน ก.พ.	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ และคุณธรรม (นบส.๑)	ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๗/ว ๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓
๑.๒	กระทรวงมหาดไทย	หลักสูตรนักปัก呱ครองระดับสูง (นปส.)	
๑.๓	วิทยาลัยป้องกัน ราชอาณาจักร	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรอง ถึงรุ่นที่ ๕๓ และรุ่นที่ ๕๔-๕๕ เอกพารายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓ และรุ่นที่ ๒๔-๒๕ เอกพารายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชนและการเมือง (ปปม.) รับรอง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗-๒๕๔๘ และรุ่นที่ ๕-๖ เอกพารายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว 	
๒. รับรองผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น เป็นผู้มีคุณสมบัติ เสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้			
๒.๑	กระทรวงศึกษาธิการ	หลักสูตรนักพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง ศธ. (นศส.ศธ.) รุ่นที่ ๑-๒ และหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง ศธ. (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓-๑๐ เอกพารายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๗/ว ๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓
๒.๒	สถาบันพระป哥เกล้า	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปป.) รับรองรุ่นที่ ๑-๒/ และรุ่นที่ ๑๙-๒๑, ๒๒-๒๓* อนุมัติ/เอกพารายที่ผ่าน การฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รับรองรุ่น ที่ ๑-๔/ และรุ่นที่ ๕-๑๗, ๑๙-๒๑* อนุมัติ/เอกพารายที่ผ่านการฝึกอบรม ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว ● หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) รับรอง รุ่นที่ ๑-๗/ และรุ่นที่ ๔-๑๖, ๒๔-๒๕* อนุมัติ/เอกพารายที่ผ่านการ ฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว 	
๒.๓	กระทรวง การต่างประเทศ	หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบพ.) รุ่นที่ ๑-๑๑ เอกพารายที่ผ่านการฝึกอบรม ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๔	กระทรวงการคลัง	หลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) รุ่นที่ ๒-๕ เอกพารายที่ผ่านการฝึกอบรม ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๕	กระทรวงยุติธรรม	หลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรม ระดับสูง (บธ.ส.) รุ่นที่ ๒-๓ เอกพารายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๖	กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	หลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑-๓ ที่ผ่านการฝึกอบรม ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๗	กระทรวงพาณิชย์	หลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับสูง (นพ.ส.) รุ่นที่ ๑๖ ที่ผ่านการฝึกอบรม ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๘	กระทรวงคมนาคม	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.คค.) รุ่นที่ ๑-๖ ที่ผ่านการฝึกอบรม ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	
๒.๙	กระทรวงสาธารณสุข	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.สธ.) รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรม ในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว	