



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
(ตำแหน่งรองศึกษาธิการภาค)

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ที่ว่าง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ร.บ. พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการ คัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ จึงยกเลิกประกาศคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองศึกษาธิการภาค) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่
๑	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑	รองศึกษาธิการภาค	๒๔๗๗
๒	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓	รองศึกษาธิการภาค	๒๔๗๘
๓	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖	รองศึกษาธิการภาค	๒๔๘๐
๔	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔	รองศึกษาธิการภาค	๒๔๙๐
๕	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕	รองศึกษาธิการภาค	๒๔๘๖

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

และ

๓.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง โดยจะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

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

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

หรือ

๓.๓ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด อยู่ก่อนวันที่คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ใช้บังคับ หรือที่ได้รับแต่งตั้งภายหลังคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกาศใช้บังคับ

ทั้งนี้ จะต้องดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๓.๒ และ ๓.๓ รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยเทียบเคียงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.

และ

๓.๔ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือ

๓.๔.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว (รายละเอียดหลักสูตรการอบรม ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

ทั้งนี้ ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๔.๒ จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

หากผู้สมัครรายใดมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผลการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้น ไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ผู้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

หมายเหตุ...

หมายเหตุ ก.พ. มีมติเห็นชอบการเทียบตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๙๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบให้ตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด เทียบเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป โดยนำตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัดมาเทียบเท่าการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และ

๒. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๔๒ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เห็นชอบให้ตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้) เทียบเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการหรือประเภททั่วไป ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยนำตำแหน่งเดิมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้) มาเทียบเท่าการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๕. การสมัคร

๕.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะสมัครก็ได้ โดยให้ระบุ ส่วนราชการและตำแหน่งเลขที่ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ใบสมัคร ๑ ฉบับ สามารถระบุตำแหน่งเลขที่ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ได้ทุกตำแหน่งเลขที่

๕.๒ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ได้ ๒ วิธี ดังนี้

๕.๒.๑ การสมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักผู้อำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิงคผลาภิเชก ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ เอกสารการสมัคร ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ให้รวมทั้งหมดเป็นเล่มเดียวกัน โดยจัดทำรูปเล่มเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม ให้จัดทำสำเนา ๕ เล่ม รวม ๖ เล่ม ไม่ว่าจะสมัครกี่ตำแหน่งก็ตามให้จัดทำเอกสาร ๑ ชุด และไม่ต้องแนบเอกสารอื่น ๆ และให้จัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) ใส่ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลมายื่นในวันที่สมัครด้วย

๕.๒.๒ การสมัครทางอินเทอร์เน็ต ให้ยื่นใบสมัครคัดเลือกพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ระหว่างวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทางเว็บไซต์ <http://job.moe.go.th> หัวข้อ “สมัครบริหารต้น” ทั้งนี้ เอกสารการสมัคร ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ให้จัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) เพียงไฟล์เดียว และจัดส่งพร้อมใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และหลังจากที่ยืนยันการจัดส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมได้

ทั้งนี้ เอกสารการสมัคร ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ ซึ่งเป็นชุดเดียวกับที่ยื่นสมัครทางอินเทอร์เน็ต ให้รวมทั้งหมดเป็นเล่มเดียวกัน โดยจัดทำรูปเล่มเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม จัดทำสำเนา ๕ เล่ม รวม ๖ เล่ม และให้จัดส่งผ่านบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ๑ ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ และระบุที่มุมของให้ชัดเจนว่า “สมัครบริหารต้น” เอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากหลังวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จะไม่ได้รับการพิจารณา

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

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร (เอกสารหมายเลข ๑) พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว และแนบสำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๖.๒ แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล (เอกสารหมายเลข ๒) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

๖.๓ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๑ ชิ้นงาน (เอกสารหมายเลข ๓) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

๖.๔ แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรคที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร (เอกสารหมายเลข ๔) โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)

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

๖.๖ หลักฐานการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ รายใด ยื่นเอกสารเกินวัน และเวลาที่กำหนด จะไม่รับเอกสารทุกกรณี และหากเอกสารข้อใดมีการกำหนดจำนวนหน้าไว้ และมีการนำเสนอเกินกว่าจำนวนหน้าที่กำหนด คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณาเอกสารดังกล่าว และถือว่าเป็นผู้ไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ผลงาน พฤติกรรมเชิงประจักษ์ ที่เป็นรูปธรรม และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร พิจารณาจากคะแนนการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ได้แก่ ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๒๐ คะแนน)

๗.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง พิจารณาจากวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทาง การปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล (๒๐ คะแนน)

๗.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เข้าใจและภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย มีจิตสำนึกรักความเป็นไทย มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และหลักคิดที่ถูกต้องต่อชาติบ้านเมือง และสถาบันสำคัญของชาติ เป็นพลเมืองที่ดี มีจิตสำนึก จิตอาสา คุณธรรมและจริยธรรม (๑๕ คะแนน)

๗.๔ ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานในอดีตที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ โดยเฉพาะผลงานที่ภาคภูมิใจ ที่เกี่ยวข้องกับการน้อมนำหลักการทำงาน และยุทธศาสตร์พระราชทานไปปฏิบัติในพื้นที่ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย (๓๐ คะแนน)

๗.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาจากทัศนคติ บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๑๕ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จะต้องได้คะแนนรวม ตามข้อ ๗.๑ – ๗.๕ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕ หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือว่า ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ตามข้อ ๗.๑) สูงกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

๘. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

จะประกาศพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๙. การติดต่อสอบถาม

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

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธนากร ดอนเหนือ)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

.....

ตำแหน่ง	รองศึกษาธิการภาค ประเภทบริหาร ระดับต้น
	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗๗ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑
	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗๘ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘๐ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖
	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๙๐ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔
	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘๖ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองศึกษาธิการภาค ในการกำกับ ดูแลหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงร่วมวางแผนและบริหารจัดการสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อปฏิบัติการกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัด โดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษาระดับภาค กลุ่มจังหวัดและจังหวัด โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงและกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

๑.๒ ร่วมวางแผนบริหารจัดการและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ด้านการศึกษาในระดับกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมาย ความสำเร็จด้านการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ บริหารราชการในฐานะรองหัวหน้าหน่วยงาน และผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาค เป็นแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒.๒ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสิน แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒.๓ ช่วยเสนอแนะในการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนการ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อันจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการศึกษารับรู้เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ เสนอความเห็น...

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างถูกต้อง

๒.๖ สนับสนุนและส่งเสริมการตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานกับองค์กรภาคี เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษาด้านที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

๒.๘ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านวิชาการและดำเนินการวิจัยและพัฒนาการศึกษาระดับภาค

๒.๙ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงาน ของคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะอนุกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ค. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- (๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน
- (๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในกฎหมาย

๑.๒ ทักษะที่จำเป็นในงาน

- (๑) ทักษะการคำนวณ
- (๒) ทักษะการจัดการข้อมูล
- (๓) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- (๔) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (๕) ทักษะการประสานงาน (เพิ่มเติม)

๑.๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๑.๔ สมรรถนะทางการบริหาร

- (๑) สภาวะผู้นำ
- (๒) วิสัยทัศน์
- (๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- (๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง
- (๕) การควบคุมตนเอง
- (๖) การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง (ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๑ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามภารกิจในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๒ ความรู้ความสามารถในการกำหนด หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ การบูรณาการทางการศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผล

๒.๓ มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การคลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการกำหนดแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามนโยบายพิเศษหรืองานตามนโยบายเร่งด่วน

๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา การเสนอแนะทางเลือกในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะคติ บุคลิกลักษณะ และการเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

**หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง**

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง ดังนี้

๑. หลักสูตรที่ ก.พ. รับรองต่อเนื่องถึงปัจจุบัน

๑.๑ หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

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

๑.๑.๒ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๘๒

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

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

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

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

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

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

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

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

๒. หลักสูตรที่ ก.พ. รับรองไว้เดิมและไม่มีการรับรองเพิ่มเติม

๒.๑ หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

๒.๑.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓

๒.๑.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓

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

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

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

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

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

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

๒.๒.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันพระปกเกล้า ๓ หลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

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

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

(๒) หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

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

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

(๓) หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

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

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

๒.๒.๗ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๓ หลักสูตร ดังนี้

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

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

(๓) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

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

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
(ตำแหน่งรองศึกษาธิการภาค)

รูปถ่าย
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ตำแหน่งรองศึกษาธิการภาค
- ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗๗ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗๘ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘๐ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๙๐ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘๖ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕

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

ประเภทข้าราชการ	
☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ ระดับสูง	☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด

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

๔. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

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

๕. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ชื่อคู่สมรส อาชีพ

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา ☐ ไม่มีบุตร/ธิดา

☐ มีบุตร จำนวน คน (ชาย คน / หญิง คน)

๖. การดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- ☐ อำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ☐ อำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ☐ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้ว (แนบสำเนาเอกสารของ ก.พ. และรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมปีเดือนวัน
และตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมปีเดือนวัน

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติการรับราชการ (แนบสำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗ ที่ชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน)

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวมปีเดือนวัน

(ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็น อำนวยการ/วิชาการ/ทั่วไป/หรือตำแหน่งอื่น ๆ)

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

ประเภทอำนาจการหรือเทียบเท่า

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

๑๐. การถูกดำเนินการทางวินัย/คดีอาญา/คดีแพ่ง

☐ ไม่เคย

☐ เคย (โปรดระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ)

โปรดระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตาม พ.ร.บ.ล้างมลทิน

ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

๑๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับในแต่ละตระกูล

ตระกูลช้างเผือก ปี พ.ศ.

ตระกูลมงกุฎไทย ปี พ.ศ.

ตระกูล..... ปี พ.ศ.

๑๒. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เกียรติยศ ชื่อเสียง

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

๑๓. การฝึกอบรมหลักสูตร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรมนักระดับสูงและผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักระดับสูง

ที่จัดโดยส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง

“กรณีข้อ ๑, ๒. ให้แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานฯ และรับรองสำเนาถูกต้องมาในใบสมัครด้วย”

() ๑. ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ.

หรือหลักสูตรนักระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทยแล้ว

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวแล้ว ดังนี้

หลักสูตร รุ่นที่..... เมื่อ

() ๒. ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

หรือพิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักระดับสูง

ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวแล้ว ดังนี้

(๑) หลักสูตร เมื่อ

(๒) หลักสูตร เมื่อ

๑๔. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

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

() ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารแล้ว เมื่อวันที่.....

() ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑๕. การฝึกอบรมหลักสูตรอื่น ๆ (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๖. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๗. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๘. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ

ภาษาอื่น ๆ ได้แก่

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๙. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งรองศึกษาธิการภาค ไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัครและเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ)

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของปลัดกระทรวง /เลขาธิการองค์การหลัก

(ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ)

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน
 ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 และความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
 แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศ
 ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล
 เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ตำแหน่งรองศึกษาธิการภาค
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗๗ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗๘ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘๐ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๙๐ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘๖ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕

เรื่อง

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้าพเจ้าเป็นผู้นำเสนอด้วยตนเองถูกต้องและเป็นความจริง
 ทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A 4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun
 ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)
 หากเกิน ๕ หน้า คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณาเอกสารนี้ และถือว่าเป็นผู้ไม่ได้รับ
 การพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ตำแหน่งรองศึกษาธิการภาค
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗๗ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗๘ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘๐ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๙๐ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘๖ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕

เรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานที่เสนอเป็นผลงานที่ดำเนินงานจริงตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผลงานที่สะท้อนกระบวนการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานที่ผู้สมัครได้ใช้ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะหลักทางการบริหาร รวมทั้งคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้บังเกิดผลสำเร็จ เป็นผู้ปฏิบัติงานจริงและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครเสนอผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตที่ผู้สมัครภาคภูมิใจและประสบผลสำเร็จดีเยี่ยม จำนวน ๑ ชิ้นงาน โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A 4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้า ปกหลัง) หากเกิน ๕ หน้า คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณาเอกสารนี้ และถือว่าเป็นผู้ไม่ได้ รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

แบบแสดงตัวอย่างที่แสดงถึงประสิทธิภาพและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ตำแหน่งรองศึกษาธิการภาค
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗๗ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗๘ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘๐ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๙๐ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔
 - ☐ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘๖ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕

๑. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงประสิทธิภาพและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
ของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....

๒. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่น
และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ โดยจัดทำจำนวนไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A 4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun
ขนาด ๑๖ point เอกสารทุกอย่างนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕ หน้า (ไม่รวมปกหน้าปกหลัง)
หากเกิน ๕ หน้า คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่พิจารณาเอกสารนี้ และถือว่าเป็นผู้ไม่ได้
รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น