

แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 20 เมษายน 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

URL ที่เผยแพร่ <https://backoffice.onec.go.th/uploaded2/Information/202204/Ethics21.pdf>

คำอธิบาย : 1. เข้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา <http://www.onec.go.th/>

2. เลือกแบนเนอร์ด้านล่าง “กลุ่มงานจริยธรรม”



3. เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์กลุ่มงานจริยธรรม เลื่อนลงไปที่หัวข้อ “มาตรฐานทางจริยธรรม” และห่วย่อย “ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564”

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง ข้อกำหนดจริยธรรม

เจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พ.ศ. 2564

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน 2565

URL ที่เผยแพร่ https://backoffice.onec.go.th/uploaded2/Category/202212/2021_Ethics_Req.pdf

คำอธิบาย : 1. เข้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา <http://www.onec.go.th/>

2. เลือกหัวข้อด้านบน “เกี่ยวกับหน่วยงาน” และเลือกหัวข้อย่อย “ประกาศ”

3. เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์หัวข้อ “ประกาศ” จะพบกับหัวข้อ “ข้อกำหนดจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พ.ศ.2565”

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565

(กระบวนการให้คุณให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ)

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

1) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 ตามคำสั่ง ที่ 19/2566 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่กำหนดในหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.4/21856 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2565 เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 และคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 แล้วเสนอเลขาธิการสภาการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

2) หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่กำหนดในหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.4/21856 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2565 เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 และคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 ซึ่งกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินในแบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 โดยมีหัวข้อการประเมิน 5 หัวข้อ ได้แก่ การครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม และผลงานดีเด่น

3) คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่กำหนดในหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.4/21856 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2565 เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 และคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวล จริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินในแบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 โดยมีหัวข้อการประเมิน 5 หัวข้อ โดยแต่ละหัวข้อมีการกำหนดประเด็นพิจารณา ดังนี้

1) การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

- การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา
- การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย
- การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2) การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความรู้ความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความร่วมมือ โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

- ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ

- ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ
- ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
- การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น
- การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

3) การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

- มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ความขยัน และพากเพียรในการทำงาน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน
- การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

4) การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม

- ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ
- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ไม่เลือกปฏิบัติไม่เป็นธรรม
- ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

5) ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่องให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งแก่ส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
- เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
- เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 ได้นำผลการประเมินในแบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 และดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 พร้อมทั้งรายงานผลเสนอเลขาธิการสภาการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ซึ่งเลขาธิการสภาการศึกษา ได้ให้ความเห็นชอบตามที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 เสนอชื่อ

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 ที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินในแบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565 โดยมีหัวข้อการประเมิน “การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม” ซึ่งเป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนที่กำหนดใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่ข้าราชการต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร)

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

1) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามคำสั่ง ที่ 31/2566 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยต้องคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณา ตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนด พร้อมทั้งกำหนดวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองโดยวิธีการสัมภาษณ์ การนำเสนอวิสัยทัศน์ การสอบข้อเขียน การทดสอบความสามารถ หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการให้ทราบล่วงหน้าเป็นการทั่วไป และพิจารณากลั่นกรองให้ได้ผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองไม่เกินจำนวนที่ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนด

2) คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน

3) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดำเนินการประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน

4) คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

5) คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

คณะกรรมการกถาพการลั่นกรองเพื่อพิจรณาผู้ทีสมครวขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจรณากลั่นกรอง โดยกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน มีองค์ประกอบในการพิจรณา ดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน 20 คะแนน โดยพิจรณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า 3 ปี

2) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่สวนราชการกำหนด จำนวน 10 คะแนน โดยพิจรณาจากการประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

3) พฤติกรรมทางจริยธรรม จำนวน 10 คะแนน โดยพิจรณาจากการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน 2565

4) ความหลากหลายของประสบการณ์ จำนวน 10 คะแนน โดยพิจรณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 17 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงศึกษาธิการ

5) ประวัติการรับราชการ จำนวน 15 คะแนน โดยพิจรณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

6) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด จำนวน 35 คะแนน โดยพิจรณาจากคุณสมบัติที่ประกอบกับแสดงวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารงาน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

คณะกรรมการกถาพการลั่นกรองเพื่อพิจรณาผู้ทีสมครวขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้นำผลพฤติกรรมทางจริยธรรม ซึ่งมีหัวข้อการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมตามข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน 2565 เป็นส่วนหนึ่งในการพิจรณากลั่นกรองเพื่อพิจรณาผู้ทีสมครวขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เมื่อพิจรณาแล้วเสร็จ คณะกรรมการกถาพการลั่นกรองเพื่อพิจรณาผู้ทีสมครวขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ให้ทราบโดยทั่วกัน

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน
ในแบบพฤติกรรมทางจริยธรรม ซึ่งมีหัวข้อการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมตามข้อกำหนดจริยธรรม
เจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พ.ศ. 2564
ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน 2565

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ไม่มี -

ผู้รายงาน 

(นายศราวุธ บุญคล่อง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากร
บุคคลมากกว่า 1 การดำเนินการ/กิจกรรม สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2565

คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่คณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ได้มอบหมายปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเจ้าภาพรับผิดชอบดำเนินงานในฐานะประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นประจำทุกปี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการทั้งปวง อันเกี่ยวเนื่องกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ดำเนินงานที่มีประสบการณ์ในเรื่องการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ เริ่มจัดพิธีเชิดชูเกียรติในวันข้าราชการพลเรือน ๑ เมษายน ๒๕๒๗ เป็นต้นมา โดยกรอบความคิดของการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นเพื่อมุ่งส่งเสริม และยกย่อง ข้าราชการ และลูกจ้างประจำฝ่ายพลเรือนที่ประพฤติ ปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้ข้าราชการอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตาม และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม กับการปฏิบัติงานที่เพียบพร้อมด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ปรากฏชัดเจนเป็นที่ยอมรับและมีผลงานโดดเด่นเป็นประโยชน์ยิ่งกับการกิจราชการที่รับมอบหมาย รวมถึงผลการปฏิบัติตน ปฏิบัติงานส่งผลกับประชาชนที่เป็นผู้รับบริการ เป็นสำคัญ

เนื่องจากการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นฯ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการระดับกรม ทั้งในระดับส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ควรมีการกำหนดกรอบการดำเนินการในทางเดียวกัน นับแต่การกำหนดคุณสมบัติ การจำแนกส่วนราชการและวิธีการคัดเลือก เพื่อให้ได้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นจริงตามวัตถุประสงค์ของการคัดเลือกอย่างแท้จริง ทั้งนี้ตลอดระยะเวลา ๓๔ ปีที่ผ่านมา มีวิวัฒนาการเรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ให้สอดคล้องกับความเป็นจริงมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน

สำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นโดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนแล้ว ดังมีแนวทางประกอบการพิจารณา ดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๑. เป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือนตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือน ในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน

๑.๒ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๓ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ เป็นข้าราชการตำรวจ ตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำในส่วนราชการ ตามข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๔ ยกเว้นดาโต๊ะยุติธรรม ในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมและข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๒. ข้าราชการตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ต้องมีตำแหน่งสูงสุดไม่เกินตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และมีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. เป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือนตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปีนับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ

/๓.๑ กรณีลาออก...

๓.๑ กรณีลาออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการใหม่

๓.๒ การนับระยะเวลาปฏิบัติราชการให้นับระยะเวลาที่ผู้สมัครรวมเข้ากับระยะเวลาปฏิบัติราชการปกติ

๔. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

๕. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗. ไม่เป็นผู้เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการนับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน ตามข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๔

๘. เป็นผู้มีคุณสมบัติ ปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

๙. เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๑๐. เป็นผู้มีคุณสมบัติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

๑๑. เป็นผู้มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ พุเมเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์

กรณีผลงานของลูกจ้างประจำซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารเพราะลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติ ให้พิจารณาจากรูปธรรมของผลงานที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

ข. ขั้นตอนการคัดเลือก

๑. การคัดเลือกข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่สังกัดส่วนกลาง

๑.๑ กรณีข้าราชการสังกัดส่วนกลาง และหน่วยงานตั้งอยู่ในภูมิภาค รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ ให้คัดเลือกกับต้นสังกัดส่วนกลาง

๑.๒ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจ และหมายรวมถึงลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนราชการที่กล่าว จะต้องครอบคลุมถึงส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากรมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วย

๒. การคัดเลือกข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่สังกัดส่วนภูมิภาค ให้หมายรวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจ และหมายรวมถึงลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนราชการดังกล่าว หากปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดใดให้อยู่ในสัดส่วนการคัดเลือกฯ ของจังหวัดนั้น ๆ

๓. ข้าราชการช่วยราชการให้อยู่ในสัดส่วนการคัดเลือกฯ ของต้นสังกัด

๔. ส่วนราชการต้องคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นไม่เกินจำนวนที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นกำหนด โดยพิจารณาจากจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอยู่และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จำนวนข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่ส่วนราชการระดับกรมคัดเลือกได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำในส่วนราชการรวมกัน ดังนี้

จำนวน (คน)	จำนวนที่คัดเลือกได้ (คน)	หมายเหตุ
๑ - ๓๐๐	ไม่เกิน ๑	ไม่จำกัดกลุ่ม
๓๐๑ - ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๒	ไม่จำกัดกลุ่ม
๓,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๓	ไม่จำกัดกลุ่ม
๑๐,๐๐๑ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๔	ไม่จำกัดกลุ่ม

๕. กลุ่มของผู้เข้ารับการคัดเลือกจำแนกเป็น ๔ กลุ่ม เพื่อให้เหมาะสมสำหรับการพิจารณา แต่การส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะไม่จำกัดกลุ่ม

จำแนกกลุ่มตามประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทและระดับ
๑	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๒	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ
๓	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน
๔	ลูกจ้างประจำ

หมายเหตุ ข้าราชการตำแหน่งอย่างอื่น ให้เทียบตำแหน่งประเภทและระดับเท่ากับข้าราชการพลเรือนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๔ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๖. ผลการคัดเลือก ตามข้อ ๕ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนราชการนั้น ๆ ไม่จำเป็นต้องมีทุกกลุ่ม แต่หากกลุ่มที่ ๓ และที่ ๔ มีคุณภาพงาน คน พฤติกรรม เท่าเทียมหรือใกล้เคียงกัน แต่เลือกได้เพียงคนเดียว ให้ส่วนราชการพิจารณาเลือกกลุ่มที่ ๔ เป็นอันดับแรก

๗. กรณีที่ไม่มีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถึงระดับได้รับการพิจารณา ส่วนราชการจะจัดส่งผลการคัดเลือกได้ โดยไม่ส่งผลถึงปีต่อไปแต่ประการใด

๘. ให้ส่วนราชการตรวจสอบผลการคัดเลือกฯ ให้ถูกต้องชัดเจนก่อนจัดส่งกระทรวงศึกษาธิการ เพราะเป็นสาระสำคัญในการจัดทำประกาศฯ และหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๙. คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ผ่านการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการตามคู่มือที่กำหนด และประกาศของคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เรื่องประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ถือเป็นที่สุดและผูกพันกับทุกส่วนราชการ

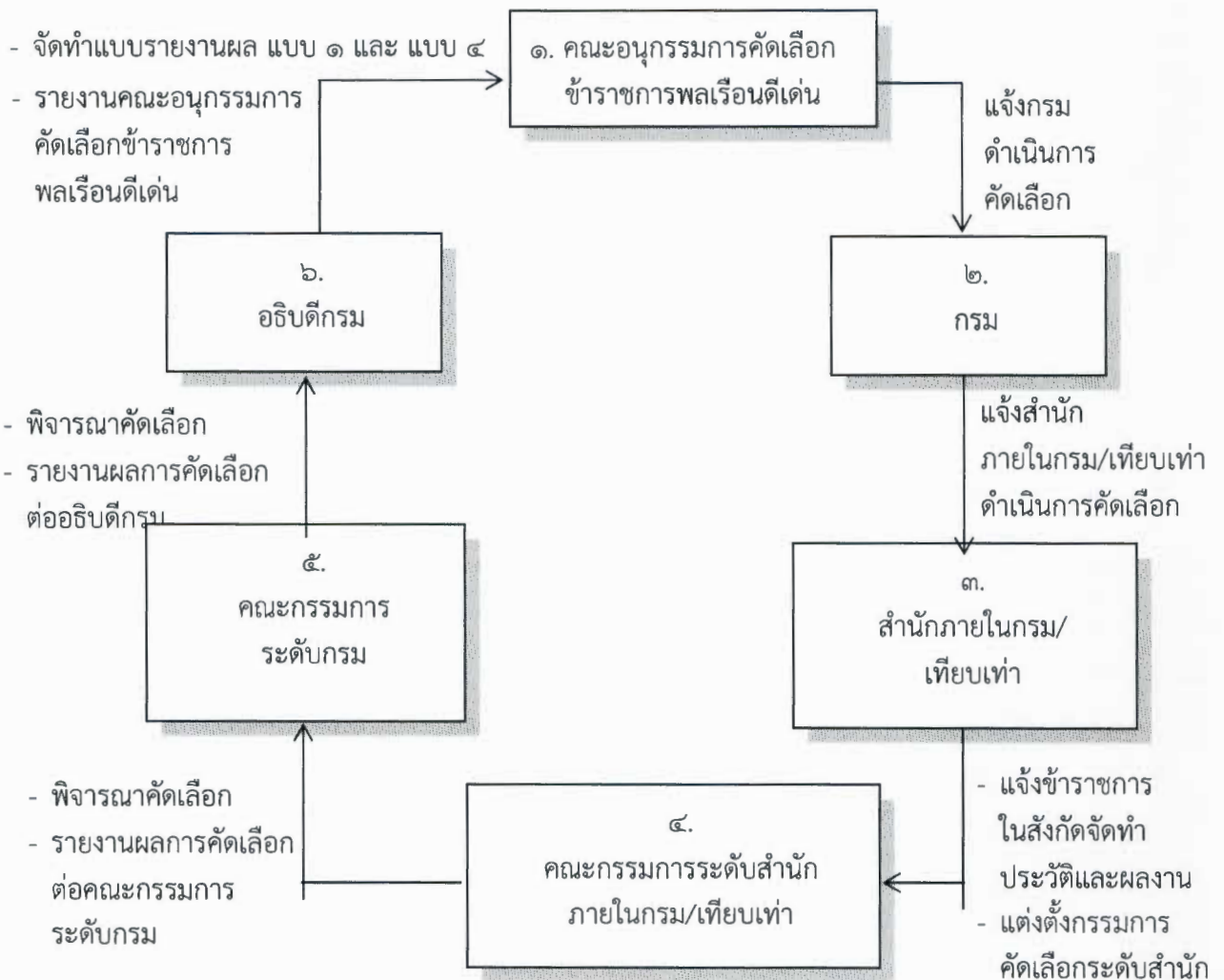
วิธีดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการ

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของแต่ละส่วนราชการที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม เป้าหมายและผลการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการเป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า คุณภาพของแต่ละส่วนราชการเป็นสำคัญ โดยคณะกรรมการฯ ได้จัดทำแบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (แบบ ๓) พร้อมทั้งได้อธิบายวิธีวัดและประเมินตามแบบที่กำหนด เพื่อให้เป็นทางเลือกสำหรับคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของแต่ละส่วนราชการอาจนำไปเป็นองค์ประกอบการวัดและประเมินค่าคุณภาพคน และคุณภาพงานให้เป็นแนวทางการวัดและประเมินรูปแบบเดียวกันแต่ส่วนราชการสามารถกำหนดวิธีวัดและประเมินให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการเฉพาะตามลักษณะงานได้ และอาจเพิ่มตัวชี้วัดและเกณฑ์พิจารณาภายในส่วนราชการ โดยอาจจะพิจารณาการนำเสนอผลงาน หรือผลงานที่ได้รับการเผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคลากรในหน่วยงานและสาธารณชน ทั้งนี้ ตามข้อกำหนดในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ผังขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

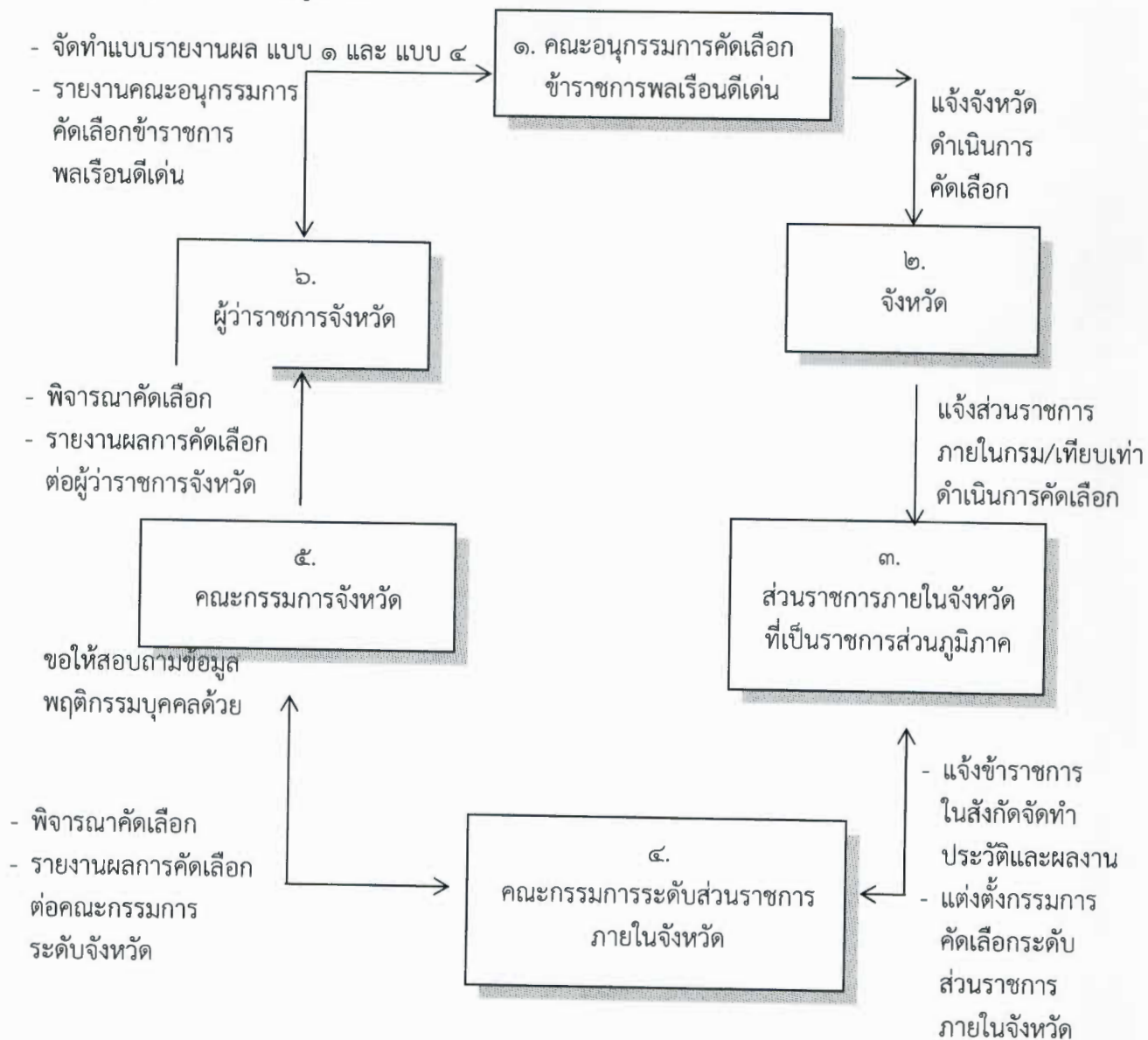
กำหนดขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไว้ ดังนี้

๑) ราชการส่วนกลาง



หมายเหตุ คณะกรรมการระดับกรม เพิ่มผู้แทนคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการ กรณีส่วนราชการใดที่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ร่วมเป็นกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการ

๒) ราชการส่วนภูมิภาค



หมายเหตุ คณะกรรมการจังหวัด เป็นผู้แทนคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัดร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของจังหวัดด้วย กรณีจังหวัดใดที่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมร่วมเป็นกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของจังหวัด

/การจัดส่งเอกสาร...

การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๑. ให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารการคัดเลือกไปยัง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ ดังนี้

- แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (แบบ ๑) ที่กรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

- ให้จัดส่งเอกสารที่กรอกเสร็จแล้วเฉพาะแบบ ๑ และแบบ ๔ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑ ฉบับ/คน ไปยังกระทรวงศึกษาธิการตามที่อยู่และกำหนดวันที่แจ้งข้างต้น

๒. ตรวจสอบการสะกดคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สถานที่ทำงาน ฯลฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้องชัดเจน โดยเฉพาะ วุฒิการศึกษาและยศสูงสุด กรุณาใช้คำเต็ม และติดรูปถ่ายภาพสี ในชุดเครื่องแบบปกติขาว กรณีต้นสังกัดไม่มีเครื่องแบบปกติขาว ให้ถ่ายภาพในชุดสีทึบ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ในเอกสาร แบบ ๑ แบบ ๒ และ แบบ ๔

๓. ผลงานหรือเอกสารประกอบการคัดเลือกให้คณะกรรมการพิจารณา เมื่อแล้วเสร็จให้คืนเจ้าของเรื่อง ไม่ต้องนำส่งกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงาน ก.พ.

การมอบรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นจะได้รับรางวัลเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้

๑. เข็มเชิดชูเกียรติ (ครุฑทองคำ)
๒. เกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. ได้รับการบันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น

คณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนจะเป็นผู้กำหนด โดยจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง พร้อมประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ในช่วงเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (แบบ ๑)
สังกัด (กรม / จังหวัด)

กลุ่มที่

รูปสี่
ซุดขาว
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว
เริ่มรับราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระดับ
สำนัก/กอง..... กรม
วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน
ผลงานดีเด่น (.....ไม่เกิน ๓ บรรทัด))

กลุ่มที่

รูปสี่
ซุดขาว
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว
เริ่มรับราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระดับ
สำนัก/กอง..... กรม
วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน
ผลงานดีเด่น (.....ไม่เกิน ๓ บรรทัด))

กลุ่มที่

รูปสี่
ซุดขาว
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว
เริ่มรับราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระดับ
สำนัก/กอง..... กรม
วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน
ผลงานดีเด่น (.....ไม่เกิน ๓ บรรทัด))

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองเอกสาร
(.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. เรียงลำดับภาพ โดยเริ่มต้นจากตำแหน่ง/ระดับ สูงขึ้นก่อน
๓. จำนวนเพิ่มหรือลด ตามเกณฑ์ที่กำหนด

/แบบประวัติ...

(แบบ ๒)

โปรดติดรูปสี่
ชุดปกติขาว
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

แบบประวัติ

ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มที่

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ อื่น ๆ โปรดระบุ).....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน่วยงาน.....กรม.....กระทรวง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mailLINE ID.....Facebook.....

๓. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการ (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)ปี.....เดือน.....วัน

๔. พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนในการครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม (ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ รวมความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔)

๔.๑ การครองตน : ท่านได้ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา ระเบียบวินัยและกฎหมาย และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือไม่ อย่างไรบ้าง

.....
.....
.....

๔.๒ การครองคน : ท่านมีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจอันดี ให้บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และสร้างความสามัคคีในที่ทำงาน / ชุมชน หรือไม่ อย่างไรบ้าง

.....
.....
.....

๔.๓ การครองงาน : ท่านปฏิบัติงานทั้งในและนอกหน้าที่ด้วยความสม่ำเสมอ เต็มใจ ขยันหมั่นเพียร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จนมีผลงานปรากฏดีเด่นเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม หรือไม่ อย่างไรบ้าง

.....
.....
.....

๔.๔ การปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม : ท่านได้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อใดบ้าง โปรดอธิบายพร้อมยกตัวอย่าง

.....
.....
.....

/๕. ผลงานดีเด่น...

๕. ผลงานดีเด่น / ผลงานที่ได้รับรางวัล/ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม (จำนวน ๑ - ๒ ผลงานพร้อมเขียนอธิบายรายละเอียดให้ชัดเจน ความยาวไม่เกินเรื่องละ ๑ หน้ากระดาษ A๔ โดยไม่ต้องแนบผลงานที่เป็นรูปเล่ม)
ผลงานที่ ๑

.....

ผลงานที่ ๒

.....

๖. รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ชุมชน ประเทศ หรือนานาชาติ (พร้อมแนบสำเนาประกาศเกียรติคุณ หรือสำเนาภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง)

.....

๗. ฐานความดีที่ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน (ความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ)เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ)ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ขอความอนุเคราะห์ส่วนราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่ได้รับการเสนอชื่อ กรอกหรือพิมพ์ข้อมูลในแบบประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ ๒) ให้ครบถ้วน พร้อมลงนามเจ้าของประวัติ เสนอต่อ ผู้รับรอง
๒. ผู้รับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี รองปลัดกระทรวง ที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง
สังกัด.....กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....
ความสัมพันธ์กับผู้ประเมิน

คำชี้แจง กรณีส่วนราชการเห็นว่าข้าราชการในสังกัดรายใดสมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของข้าราชการรายนั้น ประเมินประวัติและผลงานของข้าราชการ ในแบบประเมินฯ นี้ ซึ่งประกอบด้วย ๕ หัวข้อการประเมิน ได้แก่ การครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณ และผลงานดีเด่น ซึ่งแต่ละหัวข้อมีน้ำหนักคะแนนเท่ากัน คือ ๒๐ คะแนน และมีคะแนนรวมสุทธิ ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่ง (ดีเด่น หรือดีมาก หรือดี) ของผลการประเมินในแต่ละหัวข้อการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น = ๒๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอ)

ดีมาก = ๑๕ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน แต่ไม่สม่ำเสมอ)

ดี = ๑๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สม่ำเสมอ)

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ก. การครองตน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา¹			
๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา			
๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย			
๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง			
ข. การครองคน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา			
๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ			
๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ			
๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์			
๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น			
๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน			

¹ รายละเอียดประเด็นพิจารณาสำหรับแต่ละหัวข้อการประเมิน ปรากฏในคำชี้แจงการประเมินฯ ท้ายแบบประเมินนี้

	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ค. การครองงาน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา			
๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๓. ความขยันและพากเพียรในการทำงาน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน ๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณ (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา			
๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ ๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
จ. ผลงานดีเด่น (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา			
๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม ๓. เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้ ๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ			
รวมคะแนน ก - จ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)			

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

/คำชี้แจง ...

คำชี้แจงการประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การกำหนดว่าผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควรเป็นผู้ประเมินประวัติ และผลงานของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ควรพิจารณาตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่	ประเภทและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑	ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง และระดับต้น ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า	รองอธิบดี หรือเทียบเท่า (หรือรองปลัดกระทรวง กรณีผู้รับการประเมินสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง)
๒	ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับ ชำนาญการ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ และระดับอาวุโส หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า
๓	ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า
๔	ลูกจ้างประจำ	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า

หมายเหตุ สำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการ ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี รองปลัดกระทรวง ที่ผู้ไปช่วยราชการปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน แล้วส่งกลับไปประเมินที่ต้นสังกัด

๒. การประเมินของผู้ประเมิน ให้ประเมินหัวข้อการประเมิน ๕ หัวข้อ โดยแต่ละหัวข้อมีประเด็นพิจารณาที่กำหนดไว้เป็นแนวทาง ซึ่งหน่วยงานอาจพิจารณาปรับได้ตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

ก. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง โดยมีประเด็นพิจารณาดังนี้

๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา
 - ๑.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
 - ๑.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ
 - ๑.๓ ซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
 - ๑.๔ เมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป
๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย
 - ๒.๑ รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
 - ๒.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
 - ๒.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๔ ตรงต่อเวลา
๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๓.๑ ยึดความประหยัด ตัดทอนค่าใช้จ่ายในทุกด้าน ลดละความฟุ่มเฟือยในการใช้ชีวิต
 - ๓.๒ ยึดถือการประกอบอาชีพด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริต

๓.๓ ละเลิกการแก่งแย่งผลประโยชน์ และแข่งขันกันในการค้าแบบต่อสู้กันอย่างรุนแรง

๓.๔ ไม่หยุดนิ่งที่จะหาทางให้ชีวิตหลุดพ้นจากความทุกข์ยาก ด้วยการชวนช่วยใฝ่หาความรู้ ให้มีรายได้เพิ่มพูนขึ้น จนถึงขั้นพอเพียงเป็นเป้าหมายสำคัญ

๓.๕. ปฏิบัติตนในแนวทางที่ดี ลดละสิ่งชั่ว ประพฤติตนตามหลักศาสนา

ข. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ

๑.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ

๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ

๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ

๒.๒ มีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน

๒.๔ สามารถคิดและเสนอเหตุผล

๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่ตามความรู้ ความสามารถ

๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

๓.๑ สำนึกและถือเป็นเรื่องที่จะต้องให้บริการ

๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

๓.๓ ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ

๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น

๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด

๔.๒ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล

๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

๕.๑ ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

๑. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
 - ๑.๒ สามารถนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
 - ๑.๓ สามารถแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ด้วยความเต็มใจ

๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
 - ๒.๒ ตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ
 - ๒.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ
 - ๒.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๕ ร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน
๓. ความขยัน และพากเพียรในการทำงาน
 - ๓.๑ กระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
 - ๓.๒ ขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ
 - ๓.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน
 - ๓.๔ ปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรือ

อัตรากำลัง

๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน
 - ๔.๑ สามารถคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๒ สามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - ๔.๓ สามารถทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี
๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
 - ๕.๑ เป็นผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๕.๒ เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ
 - ๕.๓ เป็นผลงานที่มีส่วนผลักดันงานด้านการปฏิรูปประเทศ
 - ๕.๔ เป็นผลงานดีเด่นที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่ผู้ปฏิบัติรายอื่นได้

ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ
 - ๔.๑ ปฏิบัติตนโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน
 - ๔.๒ ตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๓ เข้าร่วมกิจกรรมช่วยเหลือสังคมทั้งในที่ทำงาน และ/หรือชุมชน

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

จ. ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่ง กับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่รางวัล เกียรติบัตร และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
 - ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันทตามกำหนด
๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
 - ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
 - ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
 - ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก
๓. เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
 - ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
 - ๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
 - ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
 - ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น
๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุทิศตน
 - ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
 - ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
 - ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

แบบกรอกประวัติ
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕



○ กลุ่มที่

๑. ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)

๒. เลขประจำตัวประชาชน _____

(พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ)

๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี

๔. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีระยะเวลาปฏิบัติราชการ.....ปี.....เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....รับเงินเดือน.....บาท

- ระดับ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการ
- อาวุโส ทักษะพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
- เชี่ยวชาญ อำนวยการ ระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง
- อื่นๆ.....

กลุ่มงาน..... สำนัก/กอง.....

กรม..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

๖. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....จากสถาบันการศึกษา

๗. โทรศัพท์ที่ทำงานโทรศัพท์มือถือ

๘. ผลงานดีเด่น (.....ไม่เกิน ๓ บรรทัด.....)

๙. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด (ในช่วงวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) โปรดระบุให้ชัดเจน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....E-mail.....

LINE ID..... Facebook

๑๐. ข้าพเจ้าไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นระดับประเทศมาก่อน นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ผู้รับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาาระดับรองอธิบดี
รองปลัดกระทรวง ที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

การกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีการกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามประกาศ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีการกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามประกาศลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ไปแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือ ต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไข และชักซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ มติ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนด จำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา ประกอบกับมติคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควร ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน การกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงประกาศรับสมัคร ข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑ : ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักอำนวยการ

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ ที่แนบมาพร้อมประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

๒.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

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

และ

๒.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาในข้อ ๒.๓ (๑) (๒) และ ๒.๔ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๓. การสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ให้ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาด้วยตนเองไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ ชั้น ๔ อาคาร ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

อนึ่ง หากการจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์จะเสนอข้อมูลการสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเท่าที่มีอยู่เท่านั้น

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งเข้ารับการกลั่นกรอง

๔.๑ ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (เอกสารหมายเลข ๑)

๔.๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๓ แบบแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (เอกสารหมายเลข ๓)

๔.๔ แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (เอกสารหมายเลข ๔)

๔.๕ แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (เอกสารหมายเลข ๕)

๔.๖ แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม (เอกสารหมายเลข ๖)

๔.๗ สำเนา ก.พ. ๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติราชการ

หมายเหตุ : ให้ผู้สมัครส่งเอกสาร ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๔ และ ๔.๗ จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) สำหรับเอกสาร ตามข้อ ๔.๕ - ๔.๖ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร ดำเนินการประเมินต่อไป

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณาก่อนรองต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามข้อเท็จจริง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาก่อนรอง วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาก่อนรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และวัน เวลา สถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ให้ทราบเป็นการทั่วไป ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมและผ่านการพิจารณาก่อนรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาก่อนรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณาก่อนรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวจะมีอายุบัญชีเท่ากับเวลาที่เหลืออยู่ของรอบการจัดทำบัญชี คือ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นไปตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๘. การคัดเลือก และการเลือก

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อประกอบการจัดทำรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงด้วยก็ได้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
เลขาธิการสภาการศึกษา

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สังกัด	สำนักอำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งเลขที่	๑๗

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางที่มีลักษณะงานในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษ ในด้านงานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานบริหารการคลัง งานเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา งานอาคารสถานที่ และงานนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักอำนวยการมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มาสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักอำนวยการ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ด้านงานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานบริหารการคลัง งานเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา งานอาคารสถานที่ และงานนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักอำนวยการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานทุกด้านของสำนักอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(๒) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานบริหารการคลัง งานเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา งานอาคารสถานที่ และงานนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานบริหารการคลัง งานเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา งานอาคารสถานที่ และงานนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษามีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักอำนวยการรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ ๆ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักอำนวยการในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาและวางระบบงานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานบริหารการคลัง งานเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา งานอาคารสถานที่ และงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

(๖) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักอำนวยการที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่สำนัก

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนากระตุ้น เร่งรัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

(๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักอำนวยการ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักอำนวยการ เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดและเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑. วุฒิการศึกษา

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เคยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้

๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการดำเนินงานอำนวยการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานบริหารการคลัง งานเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา งานอาคารสถานที่ และงานนโยบายและยุทธศาสตร์

๑.๒ มีความรู้ในงานของสำนักอำนวยการ และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๓ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๑.๔ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๒ มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๒.๓ มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน

๒.๔ มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๒.๕ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

๓.๑ มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

๓.๒ มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการทำงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ในสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

๓.๓ มีทักษะการคำนวณในการทำความเข้าใจ และคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง คิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

๓.๔ มีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑ มีความเข้าใจประเด็นปัญหา สามารถแยกแยะปัญหา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหาของสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค วางแผนทางการป้องกันแก้ไข

๔.๒ มีความสามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย เป็นประโยชน์ต่องาน

๔.๓ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น ส่งเสริม ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔.๔ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ หรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

๔.๕ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ชี้แจงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๔.๖ วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สืบค้นข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติ ดำเนินการวิจัย และมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูล เพื่อประกอบการทำวิจัย

๔.๗ รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล

๔.๘ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

๔.๙ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคล หรือความต้องการของตนเอง

๔.๑๐ ยินหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ

๔.๑๑ มีความสามารถบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวงและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบในการวินิจฉัย สั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศตน และมีสุขภาพแข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานในเวลา และนอกเวลาราชการ

๔.๑๒ มีสมรรถนะหลักทางการบริหาร ได้แก่

๑) สภาวะผู้นำ (Leadership) ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๒) วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๕) การควบคุมตนเอง (Self Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๖) การสอนงานและการมอบหมาย (Coaching and Empowering Others) ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นายศราวุธ บุญคล่อง)

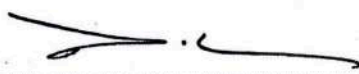
ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่

๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)

ตำแหน่ง

เลขาธิการสภาการศึกษา

วันที่

๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา



๑. ชื่อ _____ สกุล _____
หมายเลขประจำตัวประชาชน _____
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด _____ อายุตัว _____ ปี _____ เดือน _____
วันเกษียณอายุราชการ _____
๔. ปัจจุบันเป็น ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ดำรงตำแหน่ง _____ ประเภท _____ ระดับ _____
เงินเดือนปัจจุบัน _____ บาท
กอง/สำนัก/จังหวัด _____
กรม _____ กระทรวงศึกษาธิการ
โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์ (มือถือ) _____
โทรสาร _____ E-mail _____
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โปรดระบุโดยละเอียด)
- ๕.๑ _____
- ๕.๒ _____
- ๕.๓ _____
- ฯลฯ
๖. ประวัติการรับราชการ
วันบรรจุเข้ารับราชการ _____ ตำแหน่ง _____ ระดับ _____
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม _____ ปี _____ เดือน _____
เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. _____

การได้รับตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งประเภท

๑. วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ

๒. ตำแหน่งอื่น ๆ ที่ได้แก่

ตำแหน่ง

ระดับ

เมื่อ

ตำแหน่ง

ระดับ

เมื่อ

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งหัวหน้างาน/กลุ่มงาน หรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งอื่น ๆ หรือการมอบหมายปฏิบัติราชการ โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับ และสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		

๙. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิ และสาขา/วิชาเอก	ชื่อย่อ	สาขา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษา ระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

๑๐. ประวัติการศึกษาอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตรและมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๑๑. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

๑๒. การถูกดำเนินการทางวินัย

ไม่เคย

เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

๑๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดในตระกูล

มงกุฎไทย ชั้นตรา ได้รับพระราชทานเมื่อปี พ.ศ.

ช้างเผือก ชั้นตรา ได้รับพระราชทานเมื่อปี พ.ศ.

๑๔. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เกียรติยศ ชื่อเสียง

วัน เดือน ปี ได้รับรางวัล	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	หน่วยงาน/สถาบัน/บุคคล ที่มอบรางวัล

๑๕. ความสามารถพิเศษ

- ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ฯลฯ (โปรดระบุ) _____
 ในระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้
- เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ในระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้
- อื่น ๆ ระบุ _____
 ในระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้

๑๖. แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

๑๗. แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

๑๘. แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

๑๙. แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตามเอกสารหมายเลข ๕)
 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร ดำเนินการประเมินต่อไป

๒๐. แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม (ตามเอกสารหมายเลข ๖)

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร ดำเนินการประเมินต่อไป

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในการกลั่นกรองตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจาก เอกสารเท่าที่เสนอไว้

(ลงชื่อ) _____ ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ
ประกอบการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(ให้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง รวมกันไม่เกิน ๑๐ หน้า กระดาษ A 4 พิมพ์หน้าเดียว
โดยให้ใช้อักษร TH Sarabun ขนาด ๑๖ Point
ถ้าเกินกว่าจำนวนหน้าที่กำหนดไว้ คณะกรรมการกลับกรองฯ จะไม่รับพิจารณาผลงานที่เสนอทั้งหมด)

คำรับรองของเจ้าของผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้จัดทำผลงานดังกล่าวข้างต้นจริง

(ลงชื่อ) _____ ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรอง
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

แบบแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ประกอบการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา



๑. วิสัยทัศน์

.....
.....

๒. ความคาดหวัง

.....
.....
.....

๓. เป้าหมาย

.....
.....
.....

๔. แนวทางการดำเนินงาน

.....
.....
.....

๕. การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) _____ ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรอง

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

หมายเหตุ : ให้จัดทำความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A 4 พิมพ์หน้าเดียว โดยให้ใช้อักษร TH Sarabun
ขนาด ๑๖ Point ถ้าเกินกว่าจำนวนหน้าที่กำหนดไว้ คณะกรรมการกลับกรองฯ
จะไม่รับพิจารณาผลงานที่เสนอทั้งหมด

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑
 สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการกันกรอง _____

ตำแหน่ง _____

สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย _____

สำนัก/กลุ่ม _____

รายละเอียด	ช่วงเวลา		รวม ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง		ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วยงาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะงาน	

ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘
 และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
 ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____ ผู้สมัครเข้ารับการกันกรอง

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ได้ตรวจสอบรายละเอียดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายๆ ของ แล้ว
ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในแบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายๆ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง
และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับรอง

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของกระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ก.พ. ได้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยกำหนดว่าจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ก.พ. ได้กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

เพื่อให้การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงศึกษาธิการ
แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦

เพื่อให้การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงมีมติเห็นชอบการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป

๑.๑ ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะเป็นในต่างสายงานต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน สามารถนับรวมกันได้

(๒) การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงานต่างพื้นที่ หรือ ต่างลักษณะงาน ในช่วงเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

(๓) การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการทุกระดับ

(๔) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้วก่อนวันที่ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายแล้ว

(๕) ในกรณีที่มีปัญหาในการพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายให้ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวทุกกรณี

(๖) ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายนี้ให้มีผลบังคับใช้เฉพาะข้าราชการพลเรือน

(๗) กรณีที่เป็นข้าราชการประเภทอื่นหากจะเทียบประสบการณ์ในงานที่หลากหลายให้หรือ ก.พ. เป็นรายกรณี

๒. ต่างสายงาน หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกัน รายละเอียดดังตารางที่ ๑

ทั้งนี้ หากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งมีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ซึ่งเป็นการเปลี่ยนสายงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกัน สามารถนับเป็นต่างสายงานได้

๓. ต่างหน่วยงาน หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้นต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกัน รายละเอียดดังตารางที่ ๒

๔. ต่างพื้นที่ หมายถึง ชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน รายละเอียดดังตารางที่ ๓

๕. ต่างลักษณะงาน หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ ที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน รายละเอียดดังตารางที่ ๔

๖. บทเฉพาะกาล

๑. ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒. ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานไม่น้อยกว่าสามอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าสองปี

ตารางที่ ๑ ต่างสายงาน หมายถึงชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ต่างกัน โดยหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งแตกต่างกันอย่างชัดเจน มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๙ สายงาน ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		หมายเหตุ
	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
๑	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
๒	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	เลขานุการและบริหารงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓	นิติการ	นิติกร	นิติการ	นิติกร	
๔	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
๕	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิเคราะห์งานบุคคล การเจ้าหน้าที่ วิชาการสอบ ดูแลจัดการศึกษา ฝึกอบรม พัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ระบบงาน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล บุคลากร นักวิชาการสอบ เจ้าหน้าที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงาน	
๖	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	
๗	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ วิชาการเผยแพร่	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเผยแพร่	
๘	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๙	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	
๑๐	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	



ลำดับ ที่	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		หมายเหตุ
	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
๑๑	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	วิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	
๑๒	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	
๑๓	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	
๑๔	มัณฑนศิลป์	มัณฑนากร	มัณฑนศิลป์	มัณฑนากร	
๑๕	วิศวกรรม	วิศวกร	วิศวกรรม	วิศวกร	
๑๖	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรวิชาชีพ (วิศวกรรมไฟฟ้า) วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรวิชาชีพ (วิศวกรรมไฟฟ้า) วิศวกรเครื่องกล	
๑๗	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรวิชาชีพ (วิศวกรรมไฟฟ้า) วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรวิชาชีพ (วิศวกรรมไฟฟ้า) วิศวกรไฟฟ้า	
๑๘	วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	วิศวกรวิชาชีพ (วิศวกรรมไฟฟ้า สื่อสาร) วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	วิศวกรวิชาชีพ (วิศวกรรมไฟฟ้า สื่อสาร) วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	
๑๙	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	วิศวกรวิชาชีพ (วิศวกรรมโยธา) วิศวกรรมโยธา	วิศวกรวิชาชีพ (วิศวกรรมโยธา) วิศวกรโยธา	
๒๐	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	
๒๑	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
๒๒	ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	
๒๓	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บริหารงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	



ลำดับ ที่	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		หมายเหตุ
	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
๒๔	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พิมพ์ดีด	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	
๒๕	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ	
๒๖	ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	คุมเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	
๒๗	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ช่างศิลป์ นายช่างศิลป์	ช่างศิลป์ นายช่างศิลป์	
๒๘	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า นายช่างไฟฟ้า ช่างไฟฟ้าสื่อสาร นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร ช่างอิเล็กทรอนิกส์ นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่างไฟฟ้า นายช่างไฟฟ้า ช่างไฟฟ้าสื่อสาร นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร ช่างอิเล็กทรอนิกส์ นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	
๒๙	ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	นายช่างพิมพ์	เจ้าหน้าที่พิมพ์ ช่างพิมพ์	เจ้าหน้าที่พิมพ์ ช่างพิมพ์	
๓๐	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ นายช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ นายช่างเขียนแบบ	



ลำดับ ที่	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		หมายเหตุ
	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
๓๑	ปฏิบัติงานช่างโลหะ	นายช่างโลหะ	ช่างโลหะ นายช่างโลหะ	ช่างโลหะ นายช่างโลหะ	
๓๒	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	ช่างโยธา นายช่างโยธา	ช่างโยธา นายช่างโยธา	
๓๓	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ช่างเครื่องกล นายช่างเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างเครื่องเรือ	ช่างเครื่องกล นายช่างเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างเครื่องเรือ	
๓๔	ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ	ช่างภาพ นายช่างภาพ	ช่างภาพ นายช่างภาพ	
๓๕	ปฏิบัติงานสถิติ	เจ้าพนักงานสถิติ	สถิติ	เจ้าพนักงานสถิติ	
๓๖	ปฏิบัติงานช่างเทคนิค	นายช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค นายช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค นายช่างเทคนิค	
๓๗	ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	
๓๘	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	
๓๙	ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าพนักงานห้องสมุด	ห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	



ตารางที่ ๒.๕ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ลำดับที่	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๓	ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๕๗ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๕	พระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๙	พระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๘	กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑	สำนักงานเลขานุการ	สำนักงานเลขานุการกรม	สำนักงานเลขานุการกรม	สำนักงานเลขานุการกรม	สำนักอำนวยการ
๒	กองวิชาการ	กองแผนงานการศึกษา	กองนโยบายและแผนการศึกษา	ศูนย์สารสนเทศทางการศึกษา	สำนักนโยบายและแผนการศึกษา
๓	-	กองวิจัยการศึกษา	กองประเมินผลการศึกษา	สำนักพัฒนานโยบาย และวางแผนการจัดการศึกษา	สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา
๔	-	กองสถิติและวิเคราะห์ ภาวะการศึกษา	กองวิจัยการศึกษา	สำนักพัฒนาระบบการศึกษา และวางแผนมหภาค	สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
๕	-	กองส่งเสริมและเผยแพร่ การศึกษา	กองสารสนเทศ	-	สำนักมาตรฐานการศึกษา และพัฒนาการเรียนรู้อ
๖	-	-	-	-	สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา

หมายเหตุ

การเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน

- “สำนักงานสภาการศึกษาแห่งชาติ” ปรับเปลี่ยนเป็น “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ” ตามประกาศของคณะปฏิวัติโอนอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี มาเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี
- “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ” ปรับเปลี่ยนเป็น “สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา” ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และการปฏิรูประบบราชการ ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีการรวมกระทรวงศึกษาธิการ ทบวงมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี จัดตั้งเป็นกระทรวงศึกษาธิการใหม่



ตารางที่ ๓ ต่างพื้นที่ หมายถึง ชื่อของอำเภอ หรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน

ลำดับที่	จังหวัด	เขต/อำเภอ	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
๑	กรุงเทพมหานคร	เขตดุสิต	๑.๑ กองคลัง ๑.๒ กองกลาง ๑.๓ กองการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ ๑.๕ กองแผนงาน ๑.๖ กองตรวจและรายงาน ๑.๗ กองนิติการ ๑.๘ ศูนย์สารสนเทศ ๑.๙ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑.๑๐ สำนักอำนวยการ ๑.๑๑ สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑.๑๒ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๑.๑๓ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ๑.๑๔ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ ๑.๑๕ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑.๑๖ สำนักตรวจราชการ และติดตามประเมินผล ๑.๑๗ สำนักนิติการ ๑.๑๘ สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ๑.๑๙ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๑.๒๐ สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๑.๒๑ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๑.๒๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑.๒๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	



ลำดับที่	จังหวัด	เขต/อำเภอ	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
			๑.๒๔ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ๑.๒๕ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ๑.๒๖ กองวิจัยการศึกษา ๑.๒๗ กองสถิติและวิเคราะห์ภาวะการศึกษา ๑.๒๘ กองส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ๑.๒๙ สำนักเลขาธิการกรม ๑.๓๐ กองการมัธยมศึกษา ๑.๓๑ กองการศึกษาพิเศษ ๑.๓๒ กองการประถมศึกษา ๑.๓๓ กองพัสดุ อุปกรณ์การศึกษา ๑.๓๔ กองออกแบบและก่อสร้าง ๑.๓๕ หน่วยงานนิเทศก์ ๑.๓๖ กองการศึกษาเพื่อคนพิการ ๑.๓๗ กองการศึกษาสงเคราะห์ ๑.๓๘ สำนักการคลังและสินทรัพย์ ๑.๓๙ สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๔๐ สำนักทดสอบทางการศึกษา ๑.๔๑ สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ๑.๔๒ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๔๓ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ๑.๔๔ สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา ๑.๔๕ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ ๑.๔๖ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ๑.๔๗ สำนักงานเลขาธิการกรม	



ลำดับที่	จังหวัด	เขต/อำเภอ	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
			๑.๔๘ กองวิทยาลัย ๑.๔๙ กองโรงเรียน ๑.๕๐ กองออกแบบและก่อสร้าง ๑.๕๑ กองบริการเครื่องจักรกล ๑.๕๒ กองวิทยาลัยเกษตรกรรม ๑.๕๓ กองวิทยาลัยเทคนิค ๑.๕๔ กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ๑.๕๕ สำนักความร่วมมือ ๑.๕๖ สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ๑.๕๗ สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา ๑.๕๘ สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ ๑.๕๙ หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.๖๐ กองบริการการศึกษา ๑.๖๑ กองวิเทศสัมพันธ์	
			๑.๖๒ กองสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ๑.๖๓ กองวิชาการ ๑.๖๔ สำนักกิจการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ๑.๖๕ สำนักนโยบายและแผนอุดมศึกษา ๑.๖๖ สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา ๑.๖๗ สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร ๑.๖๘ สำนักทดสอบกลาง ๑.๖๙ สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน ๑.๗๐ กองแผนงานการศึกษา ๑.๗๑ กองนโยบายและแผนการศึกษา	



ลำดับที่	จังหวัด	เขต/อำเภอ	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
			๑.๗๒ กองประเมินผลการศึกษา ๑.๗๓ กองสารสนเทศ ๑.๗๔ ศูนย์สารสนเทศทางการศึกษา ๑.๗๕ สำนักพัฒนานโยบายและวางแผนการจัดการศึกษา ๑.๗๖ สำนักพัฒนาระบบการศึกษาและวางแผนมหภาค ๑.๗๗ สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ๑.๗๘ สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา ๑.๗๙ สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา ๑.๘๐ สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ ๑.๘๑ สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา ๑.๘๒ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๘๓ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ ๑.๘๔ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตพญาไท	๑.๘๕ สำนักงานศึกษาธิการกรุงเทพมหานคร	
			๑.๘๖ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ๑.๘๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ ๑.๘๘ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๘๙ สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ๑.๙๐ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ ๑.๙๑ สำนักประสานและส่งเสริมกิจการอุดมศึกษา ๑.๙๒ สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา ๑.๙๓ สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ๑.๙๔ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน.	



ลำดับที่	จังหวัด	เขต/อำเภอ	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
		เขตราษเทวี	๑.๙๕ สำนักงานเลขานุการ ๑.๙๖ กองวิชาการ ๑.๙๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ๑.๙๘ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน.	
		เขตปทุมวัน	๑.๙๙ กองการลูกเสือ ๑.๑๐๐ กองยุวกาชาด ๑.๑๐๑ กองสารวัตรนักเรียน ๑.๑๐๒ หน่วยงานสถานสำนักงาน กศน. เขตปทุมวัน ๑.๑๐๓ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ ๑.๑๐๔ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน.	
		เขตลาดพร้าว	๑.๑๐๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ๑.๑๐๖ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน.	
		เขตคลองเตย	๑.๑๐๗ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา ๑.๑๐๘ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน.	
		เขตบางเขน	๑.๑๐๙ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ๑.๑๑๐ สำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา ๑.๑๑๑ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๑๒ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตบางบอน	๑.๑๑๓ สถาบัน/วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ ๑.๑๑๔ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน.	
		เขตจตุจักร	๑.๑๑๕ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๑๖ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตดินแดง	๑.๑๑๓ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๑๗ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	



ลำดับที่	จังหวัด	เขต/อำเภอ	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
		เขตทุ่งครุ	๑.๑๑๘ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๑๖ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตบางกอกใหญ่	๑.๑๑๙ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๒๐ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตบางกะปิ	๑.๑๒๑ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๒๒ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ ๑.๑๒๓ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตบางซื่อ	๑.๑๒๔ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๒๕ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตบางพลัด	๑.๑๒๖ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๒๗ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตพระนคร	๑.๑๒๘ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๒๙ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ ๑.๑๓๐ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตลาดกระบัง	๑.๑๓๑ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๓๒ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตวัฒนา	๑.๑๓๓ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๓๔ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตสัมพันธวงศ์	๑.๑๓๕ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๓๖ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตสาทร	๑.๑๓๗ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๓๘ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตหลักสี่	๑.๑๓๙ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๔๐ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	



ลำดับที่	จังหวัด	เขต/อำเภอ	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
		เขตหนองจอก	๑.๑๔๑ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๔๒ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตบางรัก	๑.๑๔๓ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๔๔ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	๑.๑๔๕ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๔๖ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตบางนา	๑.๑๔๗ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๔๘ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตมีนบุรี	๑.๑๔๙ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๕๐ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตภาษีเจริญ	๑.๑๕๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๓ ๑.๑๕๒ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๕๓ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตราษฎร์บูรณะ	๑.๑๕๔ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๕๕ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตบางพลัด	๑.๑๕๖ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๕๗ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ ๑.๑๕๘ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตบึงกุ่ม	๑.๑๕๙ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๖๐ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตดอนเมือง	๑.๑๖๑ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๖๒ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตวังทองหลาง	๑.๑๖๓ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๖๔ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	



ลำดับที่	จังหวัด	เขต/อำเภอ	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
		เขตคลองสามวา	๑.๑๖๕ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๑.๑๖๖ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	
		เขตห้วยขวาง	๑.๑๖๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ๑.๑๖๘ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน.	
		เขตอื่น ๆ ในกรุงเทพมหานคร	๑.๑๖๙ สำนักงาน กศน. เขตอื่น ๆ ในกรุงเทพมหานคร	
๒	จังหวัดปทุมธานี	อำเภอเมืองปทุมธานี	๒.๑ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ ๒.๒ สำนักงานศึกษาธิการเขต ๔ ๒.๓ สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา ๔* ๒.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี ๒.๕ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองปทุมธานี ๒.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ๒.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ๒.๘ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๒.๙ สถาบัน/วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ	
		อำเภอคลองหลวง	๒.๑๐ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอคลองหลวง ๒.๑๑ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๒.๑๒ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		อำเภอธัญบุรี	๒.๑๓ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอธัญบุรี ๒.๑๔ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๒.๑๕ วิทยาลัยในสังกัด/ในกำกับ ๒.๑๖ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับ	
		อำเภอลำลูกกา	๒.๑๗ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอลำลูกกา ๒.๑๘ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. ๒.๑๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒	



ตารางที่ ๔ ต่างลักษณะงาน หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะ ที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน

ภารกิจงาน	ต่างลักษณะงาน	หมายเหตุ
๑. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.๑ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ๑.๒ งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ๑.๓ งานพัฒนาบุคลากร ๑.๔ งานค่าตอบแทน (งานเงินเดือน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสวัสดิการ) ๑.๕ งานมาตรฐานการบริหารงานบุคคล	
๒. ด้านบริหารงานคลังและสินทรัพย์	๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานการบัญชี ๒.๓ งานงบประมาณ ๒.๔ งานพัสดุ (รวมงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ)	
๓. ด้านอำนวยการและบริหารทั่วไป	๓.๑ งานบริหารทั่วไป ๓.๒ งานพระราชพิธี งานพิธีการ ๓.๓ งานเลขานุการ	
๔. ด้านประชาสัมพันธ์	๔.๑ งานประชาสัมพันธ์ ๔.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์ ๔.๓ งานบริการข้อมูลข่าวสาร	
๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕.๑ งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล ๕.๒ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ๕.๓ งานพัฒนาสื่อดิจิทัลและระบบบริการ ๕.๔ งานฐานข้อมูลและสารสนเทศ (รวมงานทะเบียนประวัติ) ๕.๕ งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	



ภารกิจงาน	ตัวลักษณะงาน	หมายเหตุ
๖. ด้านการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	๖.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ และยุวกาชาด ๖.๒ งานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา	
๗. ด้านความสัมพันธ์ต่างประเทศ	๗.๑ งานความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศด้านการศึกษา ๗.๒ งานเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษา	
๘. ด้านตรวจ ติดตาม และประเมินผล	๘.๑ งานตรวจราชการ ๘.๒ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ๘.๓ งานมาตรฐานการตรวจ ติดตาม ประเมินผล ๘.๔ งานตรวจสอบภายใน	
๙. ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๙.๑ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ ๙.๒ งานแผนงาน ๙.๓ งานงบประมาณ ๙.๔ งานวิเคราะห์สภาพการณ์ทางการศึกษา	
๑๐. ด้านกฎหมาย	๑๐.๑ งานตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย ๑๐.๒ งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ๑๐.๓ งานร่างสัญญาและการบริหารสัญญา ๑๐.๔ งานดำเนินการทางวินัย ๑๐.๕ งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญหรือคดีอื่น ๆ ๑๐.๖ งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง ๑๐.๗ งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง ๑๐.๘ งานดำเนินการมาตรการทางปกครอง ๑๐.๙ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี ๑๐.๑๐ งานเตรียมการระงับข้อพิพาท	



ภารกิจงาน	คำลักษณะงาน	หมายเหตุ
๑๑. ด้านความร่วมมือ	๑๑.๑ งานประสานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๑.๒ งานแสวงหาความร่วมมือด้านการศึกษา ๑๑.๓ งานเครือข่ายการจัดการศึกษา ๑๑.๔ งานทุนการศึกษาต่าง ๆ	
๑๒. ด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑๒.๑ งานวิจัยและพัฒนา ๑๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑๒.๓ งานพัฒนามาตรฐานการศึกษา ๑๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการความรู้ ๑๒.๕ งานทดสอบทางการศึกษา ๑๒.๖ งานพัฒนาการศึกษาทุกช่วงวัย (รวมพัฒนาศักยภาพนักเรียนและนักศึกษา) ๑๒.๗ งานรับรองวิทยฐานะและรับรองมาตรฐานการศึกษา ๑๒.๘ งานวิธีการเรียนรู้ และการเรียนรู้ตลอดชีวิต	
๑๓. ด้านพัฒนาระบบ	๑๓.๑ งานโครงสร้างองค์กร ๑๓.๒ งานนวัตกรรม ๑๓.๓ งานบริหารการเปลี่ยนแปลง ๑๓.๔ งานพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	
๑๔. ด้านกิจการพิเศษ	๑๔.๑ งานพระราชดำริ ๑๔.๒ งานธำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ ๑๔.๓ งานการศึกษาเพื่อความมั่นคง ๑๔.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑๔.๕ งานป้องกันอุบัติเหตุ ๑๔.๖ งานพัฒนาเด็ก นักเรียน นักศึกษา และเยาวชน	



ภารกิจงาน	ตัวลักษณะงาน	หมายเหตุ
๑๕. ด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๑๕.๑ งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๑๕.๒ งานคุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	



แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกั้นกรอง
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑
 สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการกั้นกรอง _____

ตำแหน่ง _____

สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย _____

สำนัก/กลุ่ม _____

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. สมรรถนะหลัก ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑.๒ การบริการที่ดี ๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๕๐	
๒. สมรรถนะทางการบริหาร ๒.๑ สภาวะผู้นำ ๒.๒ วิสัยทัศน์ ๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๒.๕ การควบคุมตนเอง ๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕๐	
รวม	๑๐๐	

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

- หมายเหตุ :** ๑. ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
๒. เมื่อผู้ประเมินดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ กรุณาใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงนามกำกับให้เรียบร้อย และส่งกลับโดยตรงไปยังสำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันสัมภาษณ์

คำจำกัดความสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

สมรรถนะหลักที่ ๑ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

<p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> * พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง * พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน * แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น * แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> * กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี * ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน * ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ * มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> * ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น * เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> * กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด * พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน หน่วยงานตามที่วางแผนไว้
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด * บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ

สมรรถนะหลักที่ ๒ : บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none">* ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ* ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ* แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่* ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none">* รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ* ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none">* ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ* ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน* นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none">* เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ* ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none">* คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ* เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ* สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะหลักที่ ๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

<p>คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none">* ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน* พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น* ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none">* รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานของตนเอง* รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">* สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้* สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none">* มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง* สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">* สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา* บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะหลักที่ ๔ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต * ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ * แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ * รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ * แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ * ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ * เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง * ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก * กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม * ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคง ในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะหลักที่ ๕ : การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

<p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">* สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย* รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม* ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none">* สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี* ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี* กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none">* รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น* ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม* ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">* ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ* ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ* รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">* เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว* คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม* ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

สมรรถนะทางการบริหารที่ ๑ : สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด * ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ * แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ * อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม * ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ * กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น * รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น * สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน * ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน * เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน * ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ * จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ * กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น * ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี * ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร * สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง * เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

สมรรถนะทางการบริหารที่ ๒ : วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร * รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร * อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ * แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ * โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ * ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ * ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ * กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ * คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

สมรรถนะทางการบริหารที่ ๓ : การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร * เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร * สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ * ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ * ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ * ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ * ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น * ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ * คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ * ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม * ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะทางการบริหารที่ ๔ : ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none">* เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น* เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">* ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น* สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none">* กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ* เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร* สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">* วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน* เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">* ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ* สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะทางการบริหารที่ ๕ : การควบคุมตนเอง (Self Control)

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none">* ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <ul style="list-style-type: none">* รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อภัยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ</p> <ul style="list-style-type: none">* รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ* สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">* สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ* ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น* บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none">* ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งปรับทบทวนและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ* ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

สมรรถนะทางการบริหารที่ ๖ : การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none">* สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน* ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none">* สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง* ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none">* วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว* มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้* มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none">* สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา* สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none">* สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ* สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

ที่มา : หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม
 ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกั้นกรอง
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑
 สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการกั้นกรอง _____

ตำแหน่ง _____

สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย _____

สำนัก/กลุ่ม _____

รายการประเมิน	ระดับผลการปฏิบัติหน้าราชการ					ความเห็นเพิ่มเติม
	ควรปรับปรุง (๑)	ค่อนข้างพอใช้ (๒)	พอใช้ (๓)	ดี (๔)	ดีเด่น (๕)	
๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย						
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ และมีความโปร่งใส ในการปฏิบัติหน้าที่						
๓. กล้าตัดสินใจและกระทำ ในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ยึดมั่นในจริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม						
๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม						

รายการประเมิน	ระดับผลการปฏิบัติหน้าราชการ					ความเห็นเพิ่มเติม
	ควรปรับปรุง (๑)	ค่อนข้างพอใช้ (๒)	พอใช้ (๓)	ดี (๔)	ดีเด่น (๕)	
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน						
๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ						
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ						
รวม						

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

หมายเหตุ : ๑. ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ๑ ระดับ

๒. เมื่อผู้ประเมินดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ กรุณาใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงนามกำกับให้เรียบร้อย และส่งกลับโดยตรงไปยังสำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันสัมภาระณ

เอกสารแนบท้ายเอกสารหมายเลข ๖

คำจำกัดความพฤติกรรมทางจริยธรรม

พฤติกรรมทางจริยธรรมที่ ๑ : ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

คำจำกัดความ :

๑. มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
 - ๑.๑ ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อชาติ มีความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์ของชาติ และรักษาความลับทางราชการ
 - ๑.๓ มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของชาติ
 - ๑.๔ นำหลักคำสอนตามศาสนาที่ตนเคารพนับถือมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำรงชีวิต
 - ๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจสืบทอดและทำนุบำรุงศาสนา
 - ๑.๖ แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
 - ๑.๗ สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ
๒. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

พฤติกรรมทางจริยธรรมที่ ๒ : ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่

คำจำกัดความ :

๑. มีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยต้องวางตนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อดทน มีความเพียร มีคุณธรรม รอบคอบ ระมัดระวัง เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของข้าราชการอื่น
๒. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนโดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่เรียกรับประโยชน์นอกเหนือจากการปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด และไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

พฤติกรรมทางจริยธรรมที่ ๓ : กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

คำจำกัดความ :

๑. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ และเปิดเผยการทุจริตที่พบเห็นหรือรายงานการทุจริตประทุพติมิชอบต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปะละเลย
๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โดยไม่ตกอยู่ใต้อิทธิพล ไม่ใช้อิทธิพล และไม่ใช้อำนาจในทางที่ไม่ถูกต้องในการปฏิบัติงานตลอดจนการดำรงชีวิตส่วนตัว เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กรทุกรูปแบบ

พฤติกรรมทางจริยธรรมที่ ๔ : คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

คำจำกัดความ :

๑. มีความมุ่งมั่น เสียสละ มีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ ซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป
๓. ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

พฤติกรรมทางจริยธรรมที่ ๕ : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

คำจำกัดความ :

รักษาคุณภาพและมาตรฐานการทำงานโดยเคร่งครัด เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ รับผิดชอบ รวดเร็วทันเวลา และมีคุณภาพ ใช้กระบวนการที่ถูกต้อง และเป็นธรรม ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ด้วยความสุจริต ประหยัด คุ่มค่า และไม่ฟุ่มเฟือย มุ่งพัฒนาและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี โดยพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย ชี้แจง และอธิบายเหตุผลให้แก่ประชาชน ผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าใจ

พฤติกรรมทางจริยธรรมที่ ๖ : ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

คำจำกัดความ :

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมและเที่ยงธรรม ละเว้นจากการใช้ออคติวางตัวเป็นกลางทางการเมือง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงผลกระทบทางสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย
๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติ ต่อบุคคล ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมโดยไม่ชักช้า
๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทร และมีจิตบริการต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม รวดเร็ว และถูกต้อง โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม เพศ หรือลัทธิทางการเมือง
๕. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

พฤติกรรมทางจริยธรรมที่ ๗ : ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

คำจำกัดความ :

๑. ดำรงตนเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐที่ดีโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาทหลักคำสอนของศาสนา และจรรยาวิชาชีพมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของปวงชนชาวไทยเคารพต่อกฎหมาย มีวินัย และรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงาม
๒. ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสียหายและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ความสามารถ และยึดมั่นในระบบคุณธรรม

ที่มา : ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อกำหนดจริยธรรม
เจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕