



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับพิจารณากลับกรงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลับกรงเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีประกาศ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และคณะกรรมการกลับกรงเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรงผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณากลับกรงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขและชักซ้อม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ 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 เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลับกรงเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และประกาศคณะกรรมการกลับกรงเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรงผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับพิจารณากลับกรงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๒ : ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่างและคาดว่าจะว่าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศนี้

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

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 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศนี้

และ

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาในข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๓. การสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ให้ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาด้วยตนเองไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ ชั้น ๔ อาคาร ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ

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 จะดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครดำเนินการประเมินต่อไป

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามข้อเท็จจริง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการกลับกรอง และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลับกรอง วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการกลับกรอง และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และวัน เวลา สถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ให้ทราบเป็นการทั่วไป ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ที่เหมาะสมและผ่านการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามประกาศคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองฯ จะพิจารณากลับกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลับกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองดังกล่าวจะมีอายุบัญชีเท่ากับเวลาที่เหลืออยู่ของการจัดทำบัญชีคือ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นไปตามนัยในข้อ ๖.๒ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๘. การคัดเลือก และการเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓) กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอรรถพล สังขวาสี)
เลขาธิการสภาการศึกษา

การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
และมติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖)

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป

กลุ่มที่ ๒

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษา
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา



| | |
|---------------------|-------------|
| ตำแหน่งประเภท | อำนวยการ |
| ชื่อสายงาน | อำนวยการ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ผู้อำนวยการ |
| ระดับตำแหน่ง | สูง |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

(1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - 1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - 1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - 1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๒
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 | ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง | 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.

ช่างเผือก 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 คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภท 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 ๒
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
ประกอบการพิจารณากลับกรงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๒
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๑. วิสัยทัศน์

.....
.....

๒. ความคาดหวัง

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

๓. เป้าหมาย

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

๔. แนวทางการดำเนินงาน

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

๕. การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

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

(ลงชื่อ) ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรง
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ได้ตรวจสอบรายละเอียดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ของ แล้ว
ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในแบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง
และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับรอง

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของกระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ก.พ. ได้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยกำหนดว่าจะต้องมีประสพการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ก.พ. ได้กำหนดประสพการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

เพื่อให้การกำหนดประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการที่ 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 จึงกำหนดประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้หมายถึง ประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้หมายถึง ประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการ 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 และพัฒนาการเรียนรู้ |
| ๖ | - | - | - | - | สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา |

หมายเหตุ

การเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน

- “สำนักงานสภาการศึกษาแห่งชาติ” ปรับเปลี่ยนเป็น “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ” ตามประกาศของคณะปฏิวัติโอนอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี มาเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี
- “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ” ปรับเปลี่ยนเป็น “สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา” ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และการปฏิรูประบบราชการ ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา 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 |
|----------|---------|-------------|--|----------|
| | | เขตราชเทวี | 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 | |
| | | เขตราชบุรีบูรณะ | 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 | ตัวลักษณะงาน | 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 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม ๑๔.๕ งานป้องกันอุบัติเหตุ ๑๔.๖ งานพัฒนาเด็ก นักเรียน นักศึกษา และเยาวชน | |



| ภารกิจงาน | ตัวลักษณะงาน | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|--|----------|
| ๑๕. ด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริต | ๑๕.๑ งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๑๕.๒ งานคุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน | |



คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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

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

- หมายเหตุ :**
- ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
 - เมื่อผู้ประเมินดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ กรุณาใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงนามกำกับให้เรียบร้อย และส่งกลับโดยตรงไปยังสำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันสัมภาระณ

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 * แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย 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 แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด * บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ |

สมรรถนะหลักที่ ๒ : บริการที่ดี (Service Mind)

| |
|---|
| <p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> |
| <p>ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none">✳ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ✳ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ✳ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่✳ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว |
| <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none">✳ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ✳ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น |
| <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none">✳ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ✳ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน✳ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด |
| <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none">✳ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ✳ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ |
| <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <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 ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน✳ 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 และสนับสนุนการทำงานของคนในสวนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">✳ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา✳ บริหารจัดการให้สวนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง |

สมรรถนะหลักที่ ๔ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

| |
|---|
| <p>คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p> |
| <p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> |
| <p>ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none">* ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ* แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต |
| <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none">* รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้* แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ |
| <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none">* ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ* เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ |
| <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none">* ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก* กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ |
| <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">* ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต |

สมรรถนะหลักที่ ๕ : การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

| |
|---|
| <p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</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 และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น* ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม* ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม 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)

| |
|--|
| <p>คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p> |
| <p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> |
| <p>ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none">* ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้* แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ* อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ |
| <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">* ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ* กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น* รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น* สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน* ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม |
| <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none">* เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน* ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ* จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน |
| <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none">* กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น* ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี* ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา |
| <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">* สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง* เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น |

สมรรถนะทางการบริหารที่ ๒ : วิสัยทัศน์ (Visioning)

| |
|--|
| <p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p> |
| <p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> |
| <p>ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">* รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร |
| <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">* อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้* แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ |
| <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none">* โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์* ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ |
| <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">* ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ |
| <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none">* กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ* คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก |

สมรรถนะทางการบริหารที่ ๓ : การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

| |
|---|
| <p>คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p> |
| <p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> |
| <p>ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none">✳ เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร✳ สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้ |
| <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none">✳ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้✳ ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ |
| <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none">✳ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ✳ ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ |
| <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">✳ ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ✳ คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ |
| <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none">✳ 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 : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม 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 และสามารถใช้อ้อยทีวาทจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ข่ม</p> <ul style="list-style-type: none">* รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกขู่ข่ม โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ* สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น |
| <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">* สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ* ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น* บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน |
| <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none">* ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ* ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้ |

สมรรถนะทางการบริหารที่ ๖ : การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

| |
|--|
| <p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p> |
| <p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> |
| <p>ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none">* สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน* ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน |
| <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">* สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง* ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน |
| <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none">* วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว* มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้* มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง |
| <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none">* สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา* สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ |
| <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <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
 ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกรอง
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๒
 สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา



ชื่อผู้สมัครเข้ารับการกรอง _____

ตำแหน่ง _____

สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย _____

สำนัก/กลุ่ม _____

| รายการประเมิน | ระดับผลการปฏิบัติหน้าราชการ | | | | | ความเห็นเพิ่มเติม |
|--|-----------------------------|----------------------|--------------|-----------|---------------|-------------------|
| | ควรปรับปรุง (๑) | ค่อนข้างพอใช้ (๒) | พอใช้ (๓) | ดี (๔) | ดีเด่น (๕) | |
| ๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ 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 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
 ๒. เมื่อผู้ประเมินดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ กรุณาใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงนามกำกับให้เรียบร้อย และส่งกลับโดยตรงไปยังสำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันสัมภาษณ์

คำจำกัดความพฤติกรรมทางจริยธรรม

พฤติกรรมทางจริยธรรมที่ ๑ : ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ 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 และมีความโปร่งใส ในการปฏิบัติหน้าที่

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 และเปิดเผยการทุจริตที่พบเห็นหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปะละเลย

๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โดยไม่ตกอยู่ใต้อิทธิพล ไม่ใช้อิทธิพล และไม่ใช้อำนาจในทางที่ไม่ถูกต้องในการปฏิบัติงานตลอดจนการดำรงชีวิตส่วนตัว เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กรทุกรูปแบบ

พฤติกรรมทางจริยธรรมที่ ๔ : คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกัน
ระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

คำจำกัดความ :

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

พฤติกรรมทางจริยธรรมที่ ๕ : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

คำจำกัดความ :

รักษาคุณภาพและมาตรฐานการทำงานโดยเคร่งครัด เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวัง 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 ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคล 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. ดำรงตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาทหลักคำสอนของศาสนา และจรรยาวิชาชีพมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของปวงชนชาวไทยเคารพต่อกฎหมาย มีวินัย และรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงาม

๒. ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ความสามารถ และยึดมั่นในระบอบคุณธรรม

ที่มา : ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕