



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ  
ผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีประกาศ เรื่อง การกำหนดจำนวนคน อายุของบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง และการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ และคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ 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 ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง การกำหนดจำนวนคน อายุของบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง และการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ และประกาศคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดังนี้

## ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

- กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป: ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการสูง) ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศนี้

### ๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศนี้

## ๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ 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 ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาในข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

## ๓. การสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ให้ยื่นเอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งเข้ารับการกลั่นกรองด้วยตนเองไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ ชั้น ๔ อาคาร ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ 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 โดยให้เขียน พิมพ์ หรือใช้ตราประทับคำว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงบนเอกสารที่ต้องรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อของผู้รับรองด้านล่างของคำว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงวันที่ที่รับรองเอกสารบริเวณเดียวกับที่ลงชื่อทุกแผ่น) สำหรับเอกสาร ตามข้อ ๔.๕ - ๔.๖ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครดำเนินการประเมินต่อไป

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณาก่อนกรองต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารซึ่งผู้สมัคร นำมายื่นไม่ตรงตามข้อเท็จจริง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจะถือว่า ผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

**๕. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาก่อนกรอง วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง**

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาก่อนกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และวัน เวลา สถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ให้ทราบเป็นการทั่วไป ต่อไป

#### **๖. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะเป็นผู้ที่เหมาะสมและผ่านการพิจารณาก่อนกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาก่อนกรองผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

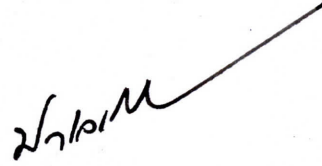
#### **๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง**

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณาก่อนกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง การกำหนดจำนวนคนอายุของบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป โดยผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองจะต้องมีคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ อายุของบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ให้ใช้เฉพาะในการแต่งตั้งครั้งนั้นเท่านั้น ซึ่งเป็นไปตามนัยของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

#### ๘. การคัดเลือก และการเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ)

เลขาธิการสภาการศึกษา



การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
และมติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักอำนวยการ
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักนโยบายและแผนการศึกษา
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาระบบการเรียนรู้
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 : วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

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 เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- (2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด



## 2. ด้านบริหารงาน

(1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(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 เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## 4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย 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  
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา



\*\*\*\*\*

๑. ชื่อ ..... สกกุล .....
- 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

จำนวนครั้งที่ลา	จำนวนวันลา						หมายเหตุ
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

๑๒. การถูกดำเนินการทางวินัย

ไม่เคย

เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

.....  
 .....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุงรณิการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

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. แบบแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ 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 เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ กู้คืนกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกู้คืนกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในการกู้คืนกรองตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกู้คืนกรองฯ กำหนดไว้ ครบถ้วนแล้ว และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริง ทุกประการ หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ พร้อมทั้งตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีคุณสมบัติ เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้สมัครเข้ารับการกู้คืนกรอง

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

---

---

---

(ลงชื่อ)

\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง

\_\_\_\_\_

วันที่

\_\_\_\_\_ เดือน

\_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

---

---

---

(ลงชื่อ)

\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

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  
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  
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 เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงศึกษาธิการ  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้สมัครเข้ารับการกันกรอง

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ได้ตรวจสอบรายละเอียดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ของ ..... แล้ว  
ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในแบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง  
และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....





เอกสารแนบท้ายเอกสารหมายเลข ๔

ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงศึกษาธิการ  
ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย  
ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗  
ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภท  
อำนวยการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ที่ ก.พ. กำหนด  
และครอบคลุมข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทุกประเภท จึงยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงศึกษาธิการ  
ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑  
และมติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงกำหนด  
ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตำรวจเอก

(เพิ่มพูน ชิดชอบ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ

ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงศึกษาธิการ  
ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๖๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

มติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงศึกษาธิการ  
ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

๑. ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่  
หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี โดยอาจ  
เป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้  
แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน  
ในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

ทั้งนี้ การนับประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการทุกระดับ สำหรับ  
ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้วก่อนวันที่  
ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายแล้ว

๒. ต่างสายงาน หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ.  
กำหนดไว้ ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย

ทั้งนี้ หากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน ซึ่งเป็น  
การเปลี่ยนสายงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกัน สามารถนับเป็น  
ต่างสายงานได้

๓. ต่างหน่วยงาน หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏในกฎหมาย  
หรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน หรือชื่อของหน่วยงานตามที่ปรากฏในประกาศกระทรวง ที่เกี่ยวกับการจัดตั้ง  
ยุบ เลิก รวม ตามที่รัฐมนตรีประกาศ

๔. ต่างพื้นที่ หมายถึง ชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน

๕. ต่างลักษณะงาน หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งาน  
ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน  
ดังนี้

ภารกิจงาน	ต่างลักษณะงาน
๑. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.๑ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ๑.๒ งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ๑.๓ งานพัฒนาบุคลากร ๑.๔ งานค่าตอบแทน งานเงินเดือน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสวัสดิการ ๑.๕ งานมาตรฐานการบริหารงานบุคคล





ภารกิจงาน	ต่างลักษณะงาน
๒. ด้านบริหารงานคลังและสินทรัพย์	๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานงบประมาณ ๒.๔ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
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 งานทะเบียนประวัติ ๕.๕ งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ด้านการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	๖.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ ยุวกาชาด ๖.๒ งานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา
๗. ด้านความสัมพันธ์ต่างประเทศ	๗.๑ งานความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศด้านการศึกษา ๗.๒ งานเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษา
๘. ด้านตรวจ ติดตามและประเมินผล	๘.๑ งานตรวจราชการ ๘.๒ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ๘.๓ งานมาตรฐานการตรวจ ติดตามและประเมินผล 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 งานดำเนินมาตรการทางปกครอง ๑๐.๙ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี ๑๐.๑๐ งานเตรียมการระงับข้อพิพาท





ภารกิจงาน	ต่างลักษณะงาน
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 งานพัฒนาศักยภาพนักเรียนและนักศึกษา ๑๒.๗ งานรับรองวิทยฐานะและรับรองมาตรฐานการศึกษา ๑๒.๘ งานวิธีการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
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 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ๑๔.๕ งานป้องกันอุบัติเหตุ ๑๔.๖ งานพัฒนาเด็ก นักเรียน นักศึกษาและเยาวชน
๑๕. ด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๑๕.๑ งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๑๕.๒ งานคุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๖. กรณีที่มีปัญหาในการพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายให้เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ

พิจารณา



แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
 ประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง  
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป  
 สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา



ชื่อผู้สมัครเข้ารับการกันกรอง .....

ตำแหน่ง .....

สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย .....

สำนัก/กลุ่ม .....

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

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้บังคับบัญชา  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

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



คำจำกัดความสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

สมรรถนะหลักที่ ๑ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

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

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



**สมรรถนะหลักที่ ๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**

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



**สมรรถนะหลักที่ ๔ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**

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

### สมรรถนะหลักที่ ๕ : การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

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

### สมรรถนะทางการบริหารที่ ๑ : สภาวะผู้นำ (Leadership)

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



## สมรรถนะทางการบริหารที่ ๒ : วิสัยทัศน์ (Visioning)

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

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"><li>* เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li><li>* สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li></ul>
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li><li>* ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li></ul>
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li><li>* ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li></ul>
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ</li><li>* คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ</li></ul>
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li><li>* ปรับเปลี่ยนทิศทางการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li></ul>

สมรรถนะทางการบริหารที่ ๔ : ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

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



สมรรถนะทางการบริหารที่ ๕ : การควบคุมตนเอง (Self Control)

<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ข่ม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกขู่ข่ม โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li><li>* สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>* ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</li><li>* บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ</li><li>* ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</li></ul>



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

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

**แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม**  
**ประกอบการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง**  
**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป**  
**สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา**



ชื่อผู้สมัครเข้ารับการกลับกรอง .....

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 และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่						
๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ยึดมั่นในจริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม						
๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม						

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

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้บังคับบัญชา

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

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



เอกสารแนบท้ายเอกสารหมายเลข ๖

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 และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่

**คำจำกัดความ :**

๑. มีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยต้องวางตนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อุดม 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 และเปิดเผยการทุจริตที่พบเห็นหรือรายงานการทุจริตประพฤติดมิชอบต่อผู้บังคับบัญชา 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 เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป
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 และยึดมั่นในระบบคุณธรรม

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