



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๘ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ และตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ดังต่อไปนี้

๑. ขอบเขตการคัดเลือก

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับ
กับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๔) ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติ
ราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

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

๒.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรม
หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
ของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายใน
ระยะเวลา ๑ ปี หรือในโอกาสแรกที่สามารรถเข้าอบรมได้ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๕) ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกแต่ยังมิได้ผ่านการประเมินกระทรวงศึกษาธิการจะแจ้งผู้นั้นให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยจัดส่งรายชื่อดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และจะแจ้งให้ผู้นั้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เมื่อผู้นั้นได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวจากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้กระทรวงศึกษาธิการทราบเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๒.๓ กรณีผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ วันสุดท้าย

๓. องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือก

๓.๑ ข้อมูลบุคคล (๓๕ คะแนน)

๓.๑.๑ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ โดยเฉพาะผลงานที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับการน้อมนำหลักการทำงานและยุทธศาสตร์พระราชทานไปปฏิบัติในพื้นที่ รวมทั้งประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ และชื่อเสียง

๓.๑.๒ ผลการปฏิบัติราชการ ความสำเร็จของผลงานและประโยชน์ของการนำไปใช้

๓.๑.๓ ประวัติทางวินัย ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๒ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๕๐ คะแนน)

๓.๒.๑ ความรู้

ความรู้ในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ความรู้เกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ ทิศทาง พันธกิจขององค์กร นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ เป้าหมายขององค์กร ความรู้ความเข้าใจในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งนโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง และความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒.๒ ความสามารถ

ความสามารถในการนำนโยบายและภารกิจภาครัฐมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร ความสามารถในการบริหารงานตามภารกิจขององค์กร และในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ และความสามารถในการกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา

๓.๒.๓ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ทักษะคติ บุคลิกลักษณะ การเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจิตสำนึก จิตอาสา คุณธรรมและจริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่เพื่อประชาชน ประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาทและสามารถนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๓ อื่น ๆ (๑๕ คะแนน)

๓.๓.๑ การมีวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ การเป็นผู้นำในการบริหารและปกครอง บังคับบัญชา การให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และอาวุโสในราชการ

๓.๓.๒ พฤติกรรมที่มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เข้าใจ และภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ชาติไทย มีจิตสำนึกรักความเป็นไทย มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และหลักคิดที่ถูกต้องต่อชาติบ้านเมือง และสถาบันสำคัญของชาติ เป็นพลเมืองที่ดี

โดยพิจารณาจากเอกสารแบบแสดงข้อมูลบุคคล ประวัติ และผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑) แบบแสดงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารงาน (เอกสารหมายเลข ๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ (เอกสารหมายเลข ๓) แบบแสดงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ (เอกสารหมายเลข ๔) และการสัมภาษณ์

๔. วิธีการในการพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาจากเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ และการสัมภาษณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายมนทล ภาคสุวรรณ)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบแสดงข้อมูลบุคคล ประวัติ และผลงาน
ในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๘, ๑๑, ๑๓, ๑๔, ๑๖

ติดรูปถ่าย
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ - สกุล.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชน
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ประเภท.....
 ระดับ.....เงินเดือนบาท
 สำนัก.....กรม.....
 โทรศัพท์ (สำนักงาน) (มือถือ).....
 โทรสาร.....e-mail
๔. สถานที่ติดต่อ
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อไปสะดวก.....
 ซอย/ตรอก.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โปรดระบุโดยละเอียด)
 ๑.
 ๒.
 ๓.

ฯลฯ
๖. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ (ให้จัดส่งสำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ชุด)
 วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน
 การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท

☐ ๑. บริหาร ระดับต้น	เมื่อ.....
☐ ๒. อำนวยการ ระดับสูง	เมื่อ.....
☐ ๓. อำนวยการ ระดับต้น	เมื่อ.....
☐ ๔. ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าอำนวยการ ได้แก่	

 - ๔.๑ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง.....
 รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน.....วัน
 - ๔.๒ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง.....
 รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน.....วัน

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับและสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

๙. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา		สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จ
	ชื่อเต็ม	ชื่อย่อ			
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

๑๐. การฝึกอบรม (แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานฯ พร้อมรับรองสำเนา)

- ☐ หลักสูตร นบส. รุ่นที่.....
- ☐ หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ.
- ☐ หลักสูตรการอบรมและดูงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับสูง

ชื่อหลักสูตร	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จ	หน่วยงานที่ดำเนินการ
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

๑๑. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. (แนบสำเนาเอกสารหรือหลักฐานฯ พร้อมรับรองสำเนา)

- ☐ ผ่านการประเมิน เมื่อวันที่
- ☐ ไม่เคยผ่านการประเมิน

๑๒. ประวัติการลาและความประพฤติ

จำนวนวันลา							หมายเหตุ
จำนวนครั้งที่ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวมวันลา	

๑๓. การถูกดำเนินการทางวินัย

- ☐ ไม่เคย
- ☐ เคย (โปรดระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ)
 โปรดระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ
 (กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตาม พ.ร.บ.ล้างมลทิน
 ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

๑๔. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดในตระกูล

- ☐ มงกุฎไทย ชั้นตรา..... ได้รับพระราชทานเมื่อปี พ.ศ.
- ☐ ช้างเผือก ชั้นตรา..... ได้รับพระราชทานเมื่อปี พ.ศ.

๑๕. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เกียรติยศ ชื่อเสียง

วัน เดือน ปี ที่ได้รับรางวัล	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	หน่วยงาน/สถาบัน/บุคคล ที่มอบรางวัล
๑.		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

๑๖. 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

๑๗. แบบแสดงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารงาน ซึ่งสะท้อนถึงความรู้ ความสามารถในการบริหารงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

๑๘. แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

๑๙. แบบแสดงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการของคณะกรรมการในการประเมินตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ หรือหากเอกสารประกอบการสมัครเกินจำนวนหน้าที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสาร ตามจำนวนหน้าที่กำหนดไว้ตามประกาศ

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

[illegible]

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

เอกสารหมายเลข ๓

[illegible]

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครเสนอผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ๆ ละไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A 4 พิมพ์หน้าเดียว โดยให้ใช้อักษร TH Sarabun ขนาด ๑๖ Point

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

แบบแสดงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๘, ๑๑, ๑๓, ๑๔, ๑๖

๑. ระบุพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างแสดงถึงความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ
ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๒. ระบุพฤติกรรมที่มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม การเป็นข้าราชการที่ดี การมีจิตสำนึกรักความเป็นไทย
และสถาบันสำคัญของชาติ รวมทั้งการเป็นพลเมืองที่ดี

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครเสนอความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารและคุณลักษณะ
ส่วนบุคคลอื่น ๆ โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A 4 พิมพ์หน้าเดียว โดยให้ใช้อักษร

TH Sarabun ขนาด ๑๖ Point