



งานอัตรากำลัง กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**มาตรฐานความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**



มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

งานอัตรากำลัง กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๓๐๗ ภายใน ๑๑๘๑

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาการศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของรัฐบาล การดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมและเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่ง “มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากร การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาและประเทศชาติโดยรวมอย่างยั่งยืน หากมีรายละเอียดส่วนใดผิดพลาด หรือตกหล่น ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

งานอัตรากำลัง กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ธันวาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

รายการ

หน้า

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....	๔
ทักษะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๕
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๙
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ประเพณีทั่วไปและวิชาการ)	๑๑
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ประเพณีบริหารและอำนวยการ).....	๑๔
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	๑๗
รายละเอียดมาตรฐานความรู้ความสามารถฯ จำแนกตามสายงาน	
บริหาร	๒๓
อำนวยการ	๒๔
นิติการ	๒๕
วิชาการคอมพิวเตอร์	๒๘
ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์.....	๓๑
วิชาการเงินและบัญชี.....	๓๔
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๓๗
วิชาการตรวจสอบภายใน	๔๐
วิชาการพัสดุ.....	๔๒
ปฏิบัติงานพัสดุ.....	๔๕
วิชาการศึกษา.....	๔๘
วิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๐
วิเทศสัมพันธ์	๕๓
ทรัพยากรบุคคล	๕๖
ประชาสัมพันธ์	๖๐
ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	๖๒
จัดการงานทั่วไป.....	๖๔
ปฏิบัติงานธุรการ.....	๖๖
บรรณารักษ์.....	๖๘
วิศวกรรมโยธา.....	๗๐
ช่างพิมพ์.....	๗๒
ช่างไฟฟ้า.....	๗๔
ตารางสรุปสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๗๖

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มอบหมายให้ส่วนราชการ ดำเนินการพิจารณากำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งได้มีการจัดประชุมคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการดำเนินการดังกล่าว และเสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ พิจารณา ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑.๒ ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ					อำนาจการ		บริหาร	
ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการ พิเศษ	ทักษะ พิเศษ/ เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

ทักษะ

สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(อ้างอิงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว แบ่งเป็น ๓ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง กำหนดให้ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ต้องมีระดับที่ ๑ โดยทักษะที่จำเป็นของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบไปด้วย ๔ ทักษะ ดังนี้

๑) **ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีคำอธิบายทักษะ ดังนี้

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	
ระดับทักษะ/ ระดับตำแหน่ง	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมพื้นฐานตามสายงานของตนเองได้บรรลุเป้าหมาย รวมถึงสามารถใช้เทคโนโลยีในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำเพิ่มเติม
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ) (อาวุโส)	มีทักษะระดับที่ ๑ และมีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสายงานของตนเองแก้ไขปัญหา หรือบริหาร เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน จัดการงานได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ และสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้ (ทรงคุณวุฒิ) (เชี่ยวชาญ) (ทักษะพิเศษ)	มีทักษะระดับที่ ๒ และมีทักษะในระดับสูง สามารถนำเทคโนโลยีและระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานตามสายงานของตนเอง ตลอดจนสามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน โดยมีคำอธิบายทักษะ ดังนี้

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	
ระดับทักษะ/ ระดับตำแหน่ง	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน แนะนำตัวเองแบบสั้นได้ สามารถใช้คำศัพท์ง่าย ๆ ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ตั้งคำถาม หรือตอบคำถามได้ รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำเพิ่มเติม
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ) (อาวุโส)	มีทักษะระดับที่ ๑ และมีทักษะในระดับกลาง สามารถสื่อสารเป็นประโยคที่ได้มรูปร่างมากขึ้น มีคำศัพท์มากขึ้น เข้าใจประโยคและสำนวนที่ใช้บ่อยเกี่ยวกับสิ่งรอบตัวที่คุ้นเคย สื่อสารเรื่องง่าย ๆ ในกิจวัตรประจำวันได้ พูดคุยเกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคยและไม่ซับซ้อนได้ รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่าง และสร้างสรรค์ได้ (ทรงคุณวุฒิ) (เชี่ยวชาญ) (ทักษะพิเศษ)	มีทักษะระดับที่ ๒ และมีทักษะในระดับสูง สามารถเข้าใจใจความสำคัญของการสื่อสารทั่วไป ใช้ภาษาในการโต้ตอบ แสดงความคิดเห็น หรืออธิบายประสบการณ์และเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมในสถานการณ์ที่หลากหลาย และสามารถประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๓) **ทักษะการคำนวณ** หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องโดยมีคำอธิบายทักษะ ดังนี้

ทักษะการคำนวณ	
ระดับทักษะ/ ระดับตำแหน่ง	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	มีทักษะในระดับพื้นฐานในการคิด คำนวณ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ) (อาวุโส)	มีทักษะระดับที่ ๑ และมีทักษะในระดับกลาง สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลข วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่าง และสร้างสรรค์ได้ (ทรงคุณวุฒิ) (เชี่ยวชาญ) (ทักษะพิเศษ)	มีทักษะระดับที่ ๒ และมีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้ หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๔) **ทักษะการจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน โดยมีคำอธิบายทักษะ ดังนี้

ทักษะการจัดการข้อมูล	
ระดับทักษะ/ ระดับตำแหน่ง	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ เข้าใจและนำไปใช้ได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ อีกทั้งสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ให้พร้อมใช้งาน รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำเพิ่มเติม
ระดับที่ ๒ ถ่ายทอดและแนะนำได้ (ชำนาญการพิเศษ) (อาวุโส)	มีทักษะระดับที่ ๑ และมีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน วิเคราะห์ สรุปผล และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนนำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่าง และสร้างสรรค์ได้ (ทรงคุณวุฒิ) (เชี่ยวชาญ) (ทักษะพิเศษ)	มีทักษะระดับที่ ๒ และมีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ สามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ รวมทั้งสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการ ในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

สมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(อ้างอิงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

๓. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง	ทั่วไปและวิชาการ			อำนวยการ	บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการ พิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	ต้น/สูง	ต้น	สูง
๑. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
๒. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๓. สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

๓.๑ สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างสรรค์ผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๓.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ
- (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

๓.๒.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ประกอบด้วย

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๓.๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การมองภาพองค์รวม
- (๓) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (๔) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม
- (๕) การดำเนินการเชิงรุก
- (๖) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (๗) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- (๘) สุนทรียภาพทางศิลปะ
- (๙) การคิดสร้างสรรค์
- (๑๐) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
(ประเภททั่วไปและวิชาการ)

๓.๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงาน ด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมาย และแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน ได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๒	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ ๓	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิด และความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
ระดับที่ ๒	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริง ของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่า ของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบาย สมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
ระดับที่ ๒	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้

(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัว และพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจ สาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถ รักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยน วิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๒	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทาง การพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบ กับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบ และเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร
(ประเภทบริหารและอำนวยการ)

๓.๒.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
ระดับที่ ๒	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอก ส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอก ส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้

และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือ เมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุน และกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กรและคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน
ระดับที่ ๓	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๒	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาระยะยาว

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๓.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ สมรรถนะ (สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ๑๕ สมรรถนะ ซึ่งให้ส่วนราชการเลือก ๓ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ) ดังนี้

(๑) **การคิดวิเคราะห์** หมายถึง การทำความเข้าใจและ วิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน
ระดับที่ ๒	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย
ระดับที่ ๓	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๒) **การมองภาพองค์รวม** หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน
ระดับที่ ๒	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ
ระดับที่ ๓	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่

(๓) **การสืบเสาะหาข้อมูล** หมายถึง ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล
ระดับที่ ๓	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล

(๔) **ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม** หมายถึง การรับรู้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจและความหลากหลาย เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออก ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้
ระดับที่ ๒	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับที่ ๓	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม

(๕) **การดำเนินการเชิงรุก** หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้ เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ
ระดับที่ ๒	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น
ระดับที่ ๓	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม

(๖) **ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ** หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์ เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร
ระดับที่ ๒	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร
ระดับที่ ๓	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร

(๗) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ ๒	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
ระดับที่ ๓	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

(๘) สุนทรียภาพทางศิลปะ หมายถึง ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์ หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงามและศิลปะมาประกอบการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ
ระดับที่ ๒	ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจ รูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน
ระดับที่ ๓	เป็นผู้นำหรือต้นแบบ ในการประยุกต์คุณค่า ทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น

(๙) การคิดสร้างสรรค์ หมายถึง การสร้างและส่งเสริม แนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายาม ในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการใหม่
ระดับที่ ๒	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมงานแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ
ระดับที่ ๓	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง

(๑๐) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจ ในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลาง และระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อย่างเป็นระบบ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
ระดับที่ ๒	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ ๓	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้

ทั้งนี้ รายละเอียดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ไว้ดังนี้

รายละเอียดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
จำแนกตามสายงาน

(อ้างอิงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
บริหาร	๑. ความรู้ความสามารถในการกำหนดทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ๒. ความรู้ความสามารถในการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการระดับกระทรวง หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามแนวทาง นโยบาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ๓. ความรู้ความสามารถในการแปลงนโยบายรัฐบาลเป็นแนวทาง และแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ๔. ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง และทรัพยากรบุคคล ๕. ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ รวมถึงเสนอแนวทางปฏิบัติงานที่เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ	สูง ต้น	๕ ๔	การสื่อสาร และการสร้างความผูกพัน	สูง ต้น	๓ ๒
				การเรียนรู้และพัฒนา		
				การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต		
				การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม		

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
อำนวยการ (ทุกตำแหน่ง)	๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กร ความเคลื่อนไหว ปัญหา และโอกาสต่าง ๆ ขององค์การติดตามข่าวสารต่าง ๆ และเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร ๒. ความรู้ความสามารถในการสั่งราชการ มอบหมายงาน กำกับติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ และประเมินผล ตามแผนงานโครงการภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ ๓. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับนโยบายและการวางแผน การพัฒนาระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ ๔. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๕. ความรู้ความสามารถในการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ และตัดสินใจในการแก้ปัญหาการบริหารงาน และปัญหาที่เกิดขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนการปกครองบังคับบัญชา ๖. ความรู้ความสามารถในการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ พัสตุการเงินและการบัญชี และการบริหารจัดการทั่วไปเพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ	สูง ต้น	๔ ๓	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	สูง ต้น	๑ ๑
				การเรียนรู้และพัฒนา		
				การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต		
				การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม		

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
นิติการ	๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ๒. ความรู้ ความสามารถในการร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. ความรู้ ความสามารถในการจัดทำนิติกรรม การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ๔. ความรู้ ความเข้าใจและสามารถตรวจพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ๕. สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องได้	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๕. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๘. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๑๒. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๑๓. พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑๔. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑๕. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๖. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๗. พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๘. พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๙. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒๐. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
นิติการ	การใช้คอมพิวเตอร์	ทรงคุณวุฒิ	๓	การทำงานที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การคำนวณ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
	การจัดการข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๓	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิ	๓			
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบงาน และการบูรณาการสารสนเทศ ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับระบบเครือข่าย และการบริหารจัดการข้อมูลและการสื่อสาร ๔. ความรู้ ด้านความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒. พระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๓. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๔. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๑๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒๑. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๒. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๓. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๔. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๗๓๓/๒๕๖๖ เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒๕. ประกาศ เรื่อง นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๒๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๗. แผนพัฒนาดิจิทัลภาครัฐ ๒๘. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิชาการ คอมพิวเตอร์	การใช้ คอมพิวเตอร์	ทรงคุณวุฒิ	๓	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การใช้ ภาษาอังกฤษ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การยึดมั่น ในความถูกต้อง และมีจิตบริการ สาธารณะ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การมองภาพ องค์กรรวม	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การคำนวณ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การประสาน ความร่วมมือ ร่วมใจ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การจัดการข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๓	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิ	๓			
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ปฏิบัติงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและระบบงาน และการบูรณาการสารสนเทศ ๒. ความรู้ ความสามารถด้านการควบคุมการทำงาน ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับระบบเครือข่ายและการบริหาร จัดการข้อมูลและการสื่อสาร	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒. พระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๓. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๔. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๑๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒๑. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๒. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๓. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๔. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๗๓๓/๒๕๖๖ เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒๕. ประกาศ เรื่อง นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๒๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๗. แผนพัฒนาดิจิทัลภาครัฐ ๒๘. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ปฏิบัติงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	การใช้ คอมพิวเตอร์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การใช้ ภาษาอังกฤษ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การยึดมั่น ในความถูกต้อง และมีจิตบริการ สาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การประสาน ความร่วมมือ ร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับหลักการบัญชีและการจัดทำงบการเงิน ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารและวิเคราะห์งบประมาณ ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบัญชีทั่วไปของหน่วยงาน การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การพัฒนาระบบงานคลัง ๔. ความรู้ ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ ๕. การควบคุมและตรวจสอบการบริหารการเงิน บัญชีและพัสดุ ๖. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ๔. พระราชกฤษฎีกาเงินเดือนค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ ถึง ๙) ๖. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๗. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๙. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๘. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๙. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ๒๐. ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ ๒๙/๒๕๖๑ เรื่อง มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) เรื่อง การนำเสนองบการเงิน		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิชาการเงินและบัญชี	การใช้คอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญ	๓	การทำงานที่เป็นเลิศ	เชี่ยวชาญ	๓	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	เชี่ยวชาญ	๓	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	เชี่ยวชาญ	๓	การมองภาพองค์กรรวม	เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การคำนวณ	เชี่ยวชาญ	๓	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	เชี่ยวชาญ	๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การจัดการข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๓	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้นและการจัดทำงบการเงิน ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหารการเงิน บัญชีและพัสดุ ๔. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ๔. พระราชกฤษฎีกาเงินเดือนค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ ถึง ๙) ๖. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๗. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๙. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๘. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๙. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ๒๐. ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ ๒๙/๒๕๖๑ เรื่อง มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) เรื่อง การนำเสนองบการเงิน		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	การใช้คอมพิวเตอร์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การทำงานที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินทางราชการ ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ๔. ความรู้ ความสามารถในการเขียนรายงานการตรวจสอบภายใน ๕. ความรู้ ความสามารถในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ๖. ความรู้ ความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement)	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) ๓. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	การใช้ คอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญ	๓	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	เชี่ยวชาญ	๓	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การใช้ ภาษาอังกฤษ	เชี่ยวชาญ	๓	การยึดมั่น ในความถูกต้อง และมีจิตบริการ สาธารณะ	เชี่ยวชาญ	๓	ความเข้าใจ องค์กรและระบบ ราชการ	เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การคำนวณ	เชี่ยวชาญ	๓	การประสาน ความร่วมมือ ร่วมใจ	เชี่ยวชาญ	๓	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ	เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การจัดการข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๓	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิชาการ พัสดุ	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ความรู้ ความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. ความรู้ ความสามารถในการบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ ๕. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ๔. พระราชกฤษฎีกาเงินเดือนค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ ถึง ๙) ๖. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๗. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๙. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 หน้า ๔๒ จาก ๗๗

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ.๒๕๕๐ ๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๘. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๙. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ๒๐. ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ ๒๙/๒๕๖๑ เรื่อง มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) เรื่อง การนำเสนองบการเงิน		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิชาการ พัสดุ	การใช้คอมพิวเตอร์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การทำงานที่เป็นเลิศ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การมองภาพองค์กรรวม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ปฏิบัติงาน พัสดุ	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ความรู้ ความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. ความรู้ ความสามารถในการบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ ๕. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ๔. พระราชกฤษฎีกาเงินเดือนค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ ถึง ๙) ๖. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๗. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๙. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ.๒๕๕๐ ๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๘. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๙. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ๒๐. ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ ๒๙/๒๕๖๑ เรื่อง มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) เรื่อง การนำเสนองบการเงิน		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ปฏิบัติงาน พัสดุ	การใช้คอมพิวเตอร์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การทำงานที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิชาการ ศึกษา	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนงานหรือโครงการของส่วนราชการ การวัดผล การประเมินผล และการติดตามผล ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์สรุปผลข้อมูล ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การศึกษา นวัตกรรมและสื่อการศึกษา ๔. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ๕. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการศึกษา คุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา ๖. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับจิตวิทยา ๗. ความสามารถด้านการสื่อสาร และการโน้มน้าว	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑๐. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๑. พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒. พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๓. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๑๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๑๕. แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา ๑๖. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๑๗. แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ๑๘. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๙. นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๖๙	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิชาการ ศึกษา	การใช้ คอมพิวเตอร์	ทรงคุณวุฒิ	๓	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
	การใช้ ภาษาอังกฤษ	ชำนาญการ	๑	การยึดมั่น ในความถูกต้อง และมีจิตบริการ สาธารณะ	ปฏิบัติการ	๑	การมองภาพ องค์กรรวม	ปฏิบัติการ	๑
		ทรงคุณวุฒิ	๓		ทรงคุณวุฒิ	๓		ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
	การคำนวณ	ชำนาญการ	๑	การประสาน ความร่วมมือ ร่วมใจ	ชำนาญการ	๑	การคิด สร้างสรรค์	ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
		ทรงคุณวุฒิ	๓		ทรงคุณวุฒิ	๓		ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
	การจัดการข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ	๒	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
		ทรงคุณวุฒิ	๓		ทรงคุณวุฒิ	๓			
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ การวางแผน การพัฒนาระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ ที่เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ งบประมาณ และการติดตาม ประเมินผลนโยบาย และแผนงาน โครงการ ๓. ความรู้ ความสามารถในการจัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับการกำหนดยุทธศาสตร์ ๔. ความรู้ ความสามารถในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๐. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๕. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑๖. ระเบียบว่าด้วยการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๗. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การประกาศแผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๘. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๑๙. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๒๐. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๒๑. แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๒๒. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๒๓. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิเคราะห์นโยบายและแผน	การใช้คอมพิวเตอร์	ทรงคุณวุฒิ	๓	การทำงานที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
	การปฏิบัติกร	ปฏิบัติกร	๑		ปฏิบัติกร	๑		ปฏิบัติกร	๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การมองภาพองค์กรรวม	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
	การปฏิบัติกร	ปฏิบัติกร	๑		ปฏิบัติกร	๑		ปฏิบัติกร	๑
	การคำนวณ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
	การปฏิบัติกร	ปฏิบัติกร	๑		ปฏิบัติกร	๑		ปฏิบัติกร	๑
	การจัดการข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๓	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิ	๓			
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑			
	การปฏิบัติกร	ปฏิบัติกร	๑		ปฏิบัติกร	๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิเทศสัมพันธ์	๑. ความรู้ด้านการต่างประเทศและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการทูต การเจรจาระหว่างประเทศ กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ (เช่น UNESCO, ASEAN, SEAMEO, MOUs) ๓. ความรู้ด้านกฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบพิธีการทูต กฎหมายระหว่างประเทศ กฎกระทรวงระเบียบราชการ และข้อผูกพันตามความตกลงระหว่างประเทศ ๔. ความรู้ด้านการศึกษาและนโยบายการศึกษาไทยและทิศทางการพัฒนาการศึกษาระดับนานาชาติ เพื่อเชื่อมโยงงานความร่วมมือให้สอดคล้องกัน ๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมของประเทศต่าง ๆ ๖. ความรู้ ความสามารถภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษเป็นหลัก (สอดคล้องกับมาตรฐาน CEFR) และภาษาอื่นเพิ่มเติม เช่น จีน ฝรั่งเศส ๗. ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง มีทักษะการนำเสนอ สื่อสารโน้มน้าว และการสร้างความเข้าใจร่วมกัน ๘. ความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การประชุมออนไลน์ การบริหารจัดการฐานข้อมูล การทำสื่อสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ความร่วมมือ	๑. กฎบัตรสหประชาชาติ และหลักการพื้นฐานของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๒. ธรรมนูญยูเนสโก / ธรรมนูญอาเซียน / ธรรมนูญซีมีโอ ๓. กฎหมาย/อนุสัญญาสากล ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ และสิทธิมนุษยชน ๔. พิธีสารและข้อผูกพันจากองค์การระหว่างประเทศ เช่น APEC, OECD, ASEM, FAO, WTO, UNICEF เป็นต้น ๕. แดงการณร่วมรัฐมนตรีศึกษาอาเซียน อาเซียน+๓ อาเซียน+๘ และอาเซียนกับคู่เจรจา ๖. ข้อตกลงในกรอบอนุภูมิภาค เช่น IMT-GT, GMS, ACMECS, BIMSTEC เป็นต้น ๗. ข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับองค์การยูเนสโก / องค์การซีมีโอ ๘. ความตกลงระหว่างประเทศด้านการศึกษา เช่น MoU, MoA, Lol, Plan of Action ฯลฯ ๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๑๐. พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำสนธิสัญญา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ว่าด้วยวินัยข้าราชการ) พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอความตกลงระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
	๙. ความสามารถในการวิเคราะห์เชิงนโยบาย วิเคราะห์กรอบความร่วมมือ ข้อตกลงระหว่างประเทศ และประเมินผลกระทบต่อการศึกษาไทย ๑๐. ความสามารถในการร่าง/ตรวจร่างเอกสารราชการ และเอกสารระหว่างประเทศ เช่น หนังสือราชการ บันทึกความเข้าใจ (MOU) รายงานประชุม สนธิพจน์ ๑๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม/งานระหว่างประเทศ สามารถเตรียมการ ประสานงาน และบริหารจัดการประชุมระดับรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส และการประชุมเชิงวิชาการ ๑๒. ความสามารถในการติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศ ทั้งการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น มารยาททางการทูต ๑๓. สามารถทำหน้าที่แทนหน่วยงานไทยในการหารือเจรจา หรือเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างประเทศ ๑๔. ทักษะการทำงานเชิงเครือข่าย (Networking) การสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานภายในประเทศ ๑๕. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้คนหลากหลายวัฒนธรรม	๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๖. ระเบียบการใช้ตราสัญลักษณ์ / ธงชาติ / เพลงชาติ ในพิธีการทางการทูต ๑๗. ระเบียบพิธีการทูตของกระทรวงการต่างประเทศ เช่น การจัดประชุม การต้อนรับ การเยือนอย่างเป็นทางการ ๑๘. แนวปฏิบัติของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และกระทรวงการต่างประเทศ เกี่ยวกับการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี หรือการเจรจาความร่วมมือ ๑๙. ระเบียบและข้อผูกพันทางการเงิน เช่น กฎเกณฑ์ของ UNESCO, ASEAN, SEAMEO เกี่ยวกับการสมทบทุนและงบประมาณ ๒๐. ข้อกำหนด/ระเบียบการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญระดับนานาชาติขององค์การระหว่างประเทศ		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิเทศสัมพันธ์	การใช้คอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญ	๓	การทำงานที่เป็นเลิศ	เชี่ยวชาญ	๓	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	เชี่ยวชาญ	๓	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	เชี่ยวชาญ	๓	การมองภาพองค์กรรวม	เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การคำนวณ	เชี่ยวชาญ	๓	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	เชี่ยวชาญ	๓	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การจัดการข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๓	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ	๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๖. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๒. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๖. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ๑๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกัน อธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๑ ๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๒๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๒๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราช อิศริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒๘. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒๙. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓๐. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุม เกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ทรัพยากรบุคคล	การใช้คอมพิวเตอร์	ทรงคุณวุฒิ	๓	การทำงานที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การมองภาพองค์กรรวม	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การคำนวณ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ทรงคุณวุฒิ	๓	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การจัดการข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๓	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิ	๓			
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการสื่อสาร การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ ๒. ความรู้ ความสามารถในการผลิตและพัฒนาเนื้อหาและสื่อประชาสัมพันธ์ ๓. ความรู้ ความสามารถในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๔. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวางแผนและยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ การควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบาย ๕. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๑๕. แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ประชาสัมพันธ์	การใช้คอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การทำงานที่เป็นเลิศ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การดำเนินการเชิงรุก	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ๓. ความรู้ ความสามารถในการติดตั้ง ใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการ ๔. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๑๕. แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา	การใช้คอมพิวเตอร์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การทำงานที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การมองภาพองค์กรรวม	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
จัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป ๒. ความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดการเอกสาร การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ และการสรุปข้อมูล ๔. ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร และการติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๕. ความรู้ ความสามารถในการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ พัสดุ การเงินและการบัญชี ๖. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๗. ความรู้ ความสามารถในการจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักงาน	๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๑๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๕. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
จัดการงานทั่วไป	การใช้คอมพิวเตอร์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การทำงานที่เป็นเลิศ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การมองภาพองค์กรรวม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ปฏิบัติงาน ธุรการ	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดการเอกสารและการจัดทำข้อมูล ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร และการประสานงาน ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๑๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๕. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ปฏิบัติงาน ธุรการ	การใช้คอมพิวเตอร์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การทำงานที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
บรรณารักษ์	๑. ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ ๒. ความรู้ด้านเอกสารนานาชาติ ๓. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. ความรู้เรื่องการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ๕. ความรู้ด้านการซ่อมแซมและอนุรักษ์หนังสือ/เอกสาร ๖. ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์และการให้บริการสารสนเทศ	๑. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒, ๓, ๔) ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ (อ้างอิงตามที่หน่วยงานกำหนด เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น)	เชี่ยวชาญ ขำนาญการพิเศษ ขำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
บรรณารักษ์	การใช้คอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การทำงานที่เป็นเลิศ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	สุนทรียภาพทางศิลปะ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การคิดสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิศวกรโยธา	๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับทฤษฎีโครงสร้าง การวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้าง ๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคำนวณและออกแบบงาน ๓. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานก่อสร้าง และการบริหารโครงการ ๔. ความรู้ความสามารถในการประเมินและการวิเคราะห์ราคา ๕. ความรู้ความสามารถในการออกแบบระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงานสุขาภิบาล ระบบอค์คิภัย ระบบไฟฟ้า เป็นต้น	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓ ๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชน ๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิศวกรโยธา	การใช้คอมพิวเตอร์	ทรงคุณวุฒิ	๓	การทำงานที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การคำนวณ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การจัดการข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๓	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิ	๓			
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ช่างพิมพ์	๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และโฆษณา ๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการออกแบบงานศิลป์ ๓. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ช่างพิมพ์	การใช้คอมพิวเตอร์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การทำงานที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การมองภาพองค์รวม	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	สุนทรียภาพทางศิลปะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับทฤษฎีโครงสร้าง การวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้าง ๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคำนวณและออกแบบงาน ๓. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานก่อสร้างและการบริหารโครงการ ๔. ความรู้ความสามารถในการออกแบบระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงานสุขาภิบาล ระบบอค์คิภัย ระบบไฟฟ้า เป็นต้น	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ช่างไฟฟ้า	การใช้คอมพิวเตอร์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การทำงานที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ตารางสรุปสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๑) การคิดวิเคราะห์	(๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	(๑๑) สุนทรียภาพทางศิลปะ													
(๒) การมองภาพองค์รวม	(๗) การดำเนินการเชิงรุก	(๑๒) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ													
(๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	(๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	(๑๓) การอดทนต่อความเครียด													
(๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	(๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	(๑๔) การคิดสร้างสรรค์													
(๕) การสืบเสาะหาข้อมูล	(๑๐) ความมั่นใจในตนเอง	(๑๕) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์													
ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
นิติกร	✓				✓				✓						
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓	✓			✓										
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	✓				✓				✓						
นักวิชาการเงินและบัญชี	✓	✓							✓						
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓				✓				✓						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	✓							✓	✓						
นักวิชาการพัสดุ	✓	✓							✓						
เจ้าพนักงานพัสดุ	✓				✓				✓						
นักวิชาการศึกษา	✓	✓												✓	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	✓													✓
นักวิเทศสัมพันธ์	✓	✓				✓									
นักทรัพยากรบุคคล	✓	✓						✓							

ตารางสรุปสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๑) การคิดวิเคราะห์	(๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	(๑๑) สุนทรียภาพทางศิลปะ													
(๒) การมองภาพองค์รวม	(๗) การดำเนินการเชิงรุก	(๑๒) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ													
(๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	(๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	(๑๓) การอดทนต่อความเครียด													
(๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	(๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	(๑๔) การคิดสร้างสรรค์													
(๕) การสืบเสาะหาข้อมูล	(๑๐) ความมั่นใจในตนเอง	(๑๕) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์													
ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
นักประชาสัมพันธ์	✓				✓		✓								
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	✓	✓							✓						
นักจัดการงานทั่วไป	✓	✓							✓						
เจ้าพนักงานธุรการ	✓				✓				✓						
บรรณารักษ์	✓										✓			✓	
วิศวกรโยธา	✓				✓				✓						
นายช่างพิมพ์		✓							✓		✓				
นายช่างไฟฟ้า	✓				✓				✓						



M[😊]E



0 2280 1307



manpowermoe@gmail.com



www.moe.go.th