



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ แจ้งว่า ก.พ. มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และให้ส่วนราชการดำเนินการพิจารณากำหนด มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และเสนอต่อ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตลอดจนสามารถนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงประกาศมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มอบหมายให้ส่วนราชการ ดำเนินการพิจารณากำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงได้มีการจัดประชุมคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองมาตรฐานความรู้ความสามารถ 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 สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้
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 (บูรณาการ และสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขา นั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑.๒ ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ					อำนวยการ		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



๑.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกความรู้ความสามารถ ออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๓.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

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 หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ 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 โดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ และสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ เป็นแบบอย่าง และสร้างสรรค์ได้ (ทรงคุณวุฒิ) (เชี่ยวชาญ) (ทักษะพิเศษ)	มีทักษะระดับที่ ๒ และมีทักษะในระดับสูง สามารถนำเทคโนโลยีและระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานตามสายงานของตนเอง ตลอดจนสามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน 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 สามารถสื่อสารเป็นประโยคที่เต็มรูปมากขึ้น 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 และอธิบายชี้แจง ให้เป็นที่เข้าใจได้ หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิด สร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน 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 หรือสร้างแบบจำลอง เพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ รวมทั้งสามารถออกแบบ เลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการ ในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้



๓. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง	ทั่วไปและวิชาการ			อำนาจการ	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 ใช้กับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป มี ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง 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 และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
ระดับที่ ๒	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

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



(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัว และพัฒนา วิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบ ของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟัน อุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

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

๓.๒.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ มี ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 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 การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(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 สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางการตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม



(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือ ไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๒	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐาน ของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้ง ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาระดับ

๓.๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ สมรรถนะ (สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ๑๕ สมรรถนะ ซึ่งให้ส่วนราชการเลือก ๓ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ) ดังนี้ประกอบด้วย

(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 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน ของปัญหาหรืองาน
ระดับที่ ๒	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย
ระดับที่ ๓	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น



(๒) การมองภาพองค์รวม หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

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

(๓) การสืบเสาะหาข้อมูล หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ 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 เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

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



(๕) การดำเนินการเชิงรุก หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้ เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจน การคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

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

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

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์ เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคล ในองค์กร
ระดับที่ ๒	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร
ระดับที่ ๓	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร

(๗) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

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



(๘) **สุนทรียภาพทางศิลปะ** หมายถึง ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์หรืองานศิลปะ 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	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ
ระดับที่ ๓	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง

(๑๐) **การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจ ในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลาง และระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ที่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต 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



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 รวมถึงเสนอแนะทางปฏิบัติงานที่เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ	สูง ต้น	๕ ๔	การสื่อสาร และการสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	สูง ต้น	๓ ๒



การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน (ทุกตำแหน่ง)	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
อำนวยการ (ทุกตำแหน่ง)	๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กร ความเคลื่อนไหว ปัญหา และโอกาสต่าง ๆ ขององค์กรติดตามข่าวสารต่าง ๆ และเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร ๒. ความรู้ความสามารถในการสั่งราชการ มอบหมายงาน กำกับ ติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ และประเมินผล ตามแผนงาน โครงการภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ ๓. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับนโยบายและการวางแผน การพัฒนาระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ ๔. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๕. ความรู้ความสามารถในการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ และตัดสินใจในการแก้ปัญหาการบริหารงาน และปัญหาที่เกิดขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนการปกครองบังคับบัญชา ๖. ความรู้ความสามารถในการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ พัสดุการเงินและการบัญชี และการบริหารจัดการทั่วไป เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ	สูง ต้น	๔ ๓	การสื่อสาร และการสร้างความผูกพัน	สูง ต้น	๑ ๑
				การเรียนรู้และพัฒนา		
				การปฏิรูป/ ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต		
				การวิจัยวินัย คุณธรรม และจริยธรรม		



การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
นิติการ	๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ๒. ความรู้ ความสามารถในการร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. ความรู้ ความสามารถในการจัดทำนิติกรรม การรวบรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ๔. ความรู้ ความเข้าใจและสามารถตรวจพิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ 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. พระราชบัญญัติความรู้ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๘. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๙. พระราชบัญญัติกฏาด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๔ 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 : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง ระดับความรู้ ความสามารถ
		๑๙. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒๐. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	



หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	
นิตการ	การใช้คอมพิวเตอร์	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ	๓	การทำงานที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
			๑						๑
			๑						๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ	๓	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ	๓	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒	สาธารณะ	ชำนาญการ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๒		ชำนาญการ	๒
			๑			๑		ชำนาญการ	๑
			๑			๑		ปฏิบัติการ	๑
การคำนวณ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ	๓	การประสานความร่วมมือ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ	๓	
	ชำนาญการ	๒	ร่วมใจ	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒	
	ปฏิบัติการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑	
		๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑	
		๑						๑	
การจัดการข้อมูล	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ	๓	ความยืดหยุ่น	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒	คล่องตัว	ชำนาญการพิเศษ	๒				
	ชำนาญการ	๑	ริเริ่มสร้างสรรค์	ชำนาญการ	๑				
	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑				
		๑							

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิชาการ คอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบงาน และการบูรณาการสารสนเทศ ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับระบบเครือข่าย และการบริหารจัดการข้อมูลและการสื่อสาร ๔. ความรู้ ด้านความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์ ใ้กับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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. ๒๕๕๖ ๑๖. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษ 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. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาวิสัยทัศน์ เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ 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. แผนพัฒนาวิสัยทัศน์ของประเทศไทย				

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิชาการคอมพิวเตอร์	การใช้คอมพิวเตอร์	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	การทำงานที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	การมองภาพองค์รวม	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การคำนวณ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๓		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การจัดเก็บข้อมูล	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	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	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ปฏิบัติงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและระบบงาน และการบูรณาการสารสนเทศ ๒. ความรู้ ความสามารถด้านการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับระบบเครือข่ายและการบริหารจัดการข้อมูลและการสื่อสาร	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. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๖. พระราชบัญญัติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๑๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการแบบลดยกยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา 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 ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๔. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๗๓๓/๒๕๖๖ เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลง 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 : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับหลักการบัญชี และการจัดทำงบการเงิน ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารและวิเคราะห์งบประมาณ ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับบัญชีทั่วไปของหน่วยงาน การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การพัฒนาระบบงานคลัง ๔. ความรู้ ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ ๕. การควบคุมและตรวจสอบการบริหารการเงิน บัญชีและพัสดุ ๖. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	๑. พระราชบัญญัติการจัดตั้งเจ้าและบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ 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	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		



การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลัก		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิชาการเงินและบัญชี	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	การมองภาพองค์รวม	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	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การจัดเก็บข้อมูล	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น และการจัดทำงบการเงิน ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหารการเงิน บัญชีและพัสดุ ๔. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	๑. พระราชบัญญัติการจัดตั้งและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ๔. พระราชกฤษฎีกาเงินเดือนค่าครองชีพผู้รับบำนาญ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ ถึง ๙) ๖. พระราชกฤษฎีกากำหนดการจ่ายเงินเดือน 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



การกำหนดความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 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. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร 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	การยืนมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	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	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	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	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินทางราชการ ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ๔. ความรู้ ความสามารถในการเขียนรายงานการตรวจสอบภายใน ๕. ความรู้ ความสามารถในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ๖. ความรู้ ความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement)	๑. พระราชบัญญัติการจัดตั้งจังหวัดและบริหารปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติ การใช้รายได้เงินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) ๓. พระราชบัญญัติการเข้าบ้านข้าราชการ 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. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 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 ชำนาญการพิเศษ	๓	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ปฏิบัติการ	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
	การจัดข้อมูล	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

การกำหนดความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิชาการ พิเศษ	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานพิเศษ ๒. ความรู้ ความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. ความรู้ ความสามารถในการบริหารพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ ๕. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	๑. พระราชบัญญัติการจัดตั้งและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ๔. พระราชกฤษฎีกาเงินเดอนค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ ถึง ๙) ๖. พระราชกฤษฎีกากฎการจ่ายเงินเดือน 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. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแบบแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 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 : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้อบรมควบคุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง
วิชาการ พัสดุ	การใช้คอมพิวเตอร์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การทำงานที่เป็นเลิศและมีจิตบริการ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ
	การใช้ภาษาอังกฤษ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การมองภาพองค์รวม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ
	การคำนวณ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ
	การจัดการข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	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. พระราชบัญญัติพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ๔. พระราชกฤษฎีกาเงินเดอนค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าราชการ 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. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าราชการ 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 : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตบยอดแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 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 ๒๘/๒๕๖๑ 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 พิเศษ	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	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	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. พระราชบัญญัติการจัดตั้งยุทธศาสตร์ชาติ 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	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	การมองภาพองค์รวม	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	การคิดสร้างสรรค์	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

การกำหนดความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	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. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๕. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑๖. ระเบียบว่าด้วยการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑



หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	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. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการ		

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	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	การทำงานที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓
		เชี่ยวชาญชำนาญการ	๓		เชี่ยวชาญชำนาญการ	๓		เชี่ยวชาญชำนาญการ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
			๑			๑			๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	การมองภาพองค์รวม	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓
		เชี่ยวชาญชำนาญการ	๓		เชี่ยวชาญชำนาญการ	๓		เชี่ยวชาญชำนาญการ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
			๑			๑			๑
	การคำนวณ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓
		เชี่ยวชาญชำนาญการ	๓		เชี่ยวชาญชำนาญการ	๓		เชี่ยวชาญชำนาญการ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
			๑			๑			๑
	การจัดการข้อมูล	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓	ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการปฏิบัติการ	๓			
		เชี่ยวชาญชำนาญการ	๓		เชี่ยวชาญชำนาญการ	๓			
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			
			๑			๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิเทศสัมพันธ์	๑. ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการทูต การเจรจาระหว่างประเทศ การยอมรับร่วมกันระหว่างประเทศ (เช่น UNESCO, ASEAN, SEAMEO, MOUs) ๓. ความรู้ด้านกฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบพิธีการทูต กฎหมายระหว่างประเทศ กฎกระทรวงระเบียบราชการ และข้อผูกพันตามความตกลงระหว่างประเทศ ๔. ความรู้ด้านการศึกษาระดับนานาชาติ เพื่อเชื่อมโยงทิศทางการพัฒนาการศึกษาและนโยบายการศึกษาไทยและทิศทางการพัฒนาการศึกษาในระดับนานาชาติ 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. พินิจสารและข้อผูกพันจากองค์การระหว่างประเทศ เช่น APEC, OECD, ASEM, FAO, WTO, UNICEF เป็นต้น ๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรมศึกษาอาเซียน 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. ๒๕๕๔ 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	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ ความสามารถ
๙. ความสามารถในการวิเคราะห์เชิงนโยบาย วิเคราะห์กรอบความร่วมมือ ข้อตกลงระหว่างประเทศ และประเมินผลกระทบต่อการศึกษาไทย ๑๐. ความสามารถในการร่าง/ตรวจร่างเอกสารราชการ และเอกสารระหว่างประเทศ เช่น หนังสือราชการ บันทึกความเข้าใจ (MOU) รายงานประชุม สุนทรพจน์ ๑๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม/งานระหว่างประเทศ สามารถเตรียมการ ประสานงาน และบริหารจัดการประชุมระดับรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส และการประชุมเชิงวิชาการ ๑๒. ความสามารถการติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศ ๑๓. สามารถทำหน้าที่แทนหน่วยงานไทยในการหารือเจรจา หรือเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างประเทศ ๑๔. ทักษะการทำงานเชิงเครือข่าย (Networking) การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานภายในประเทศ ๑๕. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้คนหลากหลายวัฒนธรรม	๑๕. ระบบราชการคลั่งว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ 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	การมองภาพองค์รวม	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	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	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 และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 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 : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๑๖. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ๑๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกัน อธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๒๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
		๒๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒๘. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒๙. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓๐. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุม เกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมการครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน 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	การมองภาพองค์กร	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	ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิ	๓			
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	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. พระราชบัญญัติว่าด้วยกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้คำและปรึกษาการว่าสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารทาง พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๑๕. แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ๓. ความรู้ ความสามารถในการติดตั้ง ใช้สื่อนวัตกรรมต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการ ๔. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์	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. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๑๕. แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๓ ๒ ๑

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด 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	การยืดหยุ่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การมองภาพองค์รวม	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	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	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 จดบันทึก 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 : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
จัดการ งานทั่วไป	การใช้ คอมพิวเตอร์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การใช้ ภาษาอังกฤษ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การยืดหยุ่น ในความถูกต้อง และมีจิตบริการ สาธารณะ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การมองภาพ องค์รวม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การคำนวณ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การประสาน ความร่วมมือ ร่วมใจ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การจัดการข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง ระดับความรู้ความสามารถ
ปฏิบัติงาน ธุรการ	๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดการเอกสารและการจัดทำข้อมูล ๒. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร และการประสานงาน ๓. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ 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. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๑๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้තුคุณประโยชน์ให้แก่กระทรวงศึกษาธิการ 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	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	การยืนมั่น 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 ตามกระบวนการ	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	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
บรรณารักษ์	๑. ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ ๒. ความรู้ด้านเอกสารนานาชาติ ๓. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. ความรู้เรื่องการจัดกาทรัพยากรสารสนเทศ 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. พระราชบัญญัติการจัดตั้งเจ้าพนักงานบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒, ๓, ๔) ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ (อ้างอิงตามหน่วยงานกำหนด เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น)	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑



หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		สมรรถนะหลัก		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ
บรรณารักษ์	การใช้คอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การทำงานที่เป็นเลิศ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ
		เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ
		เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	การคิดสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ
		เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ		

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
วิศวกรโยธา	๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับทฤษฎีโครงสร้าง ๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับปริมาณและออกแบบงาน ๓. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานก่อสร้าง และการบริหารโครงการ ๔. ความรู้ความสามารถในการประเมินและการวิเคราะห์ราคา ๕. ความรู้ความสามารถในการออกแบบระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงานสุขาภิบาล ระบบบ่อคักภัย ระบบไฟฟ้า เป็นต้น	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓ ๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชน 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 : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ทักษะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับทักษะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิศวกรโยธา	การใช้คอมพิวเตอร์	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญ	๓	การทำงานที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การใช้ภาษาอังกฤษ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญ	๓	การยืนมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญ	๓	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑	สาธารณสุข	ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การคำนวณ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญ	๓	การประสานความร่วมมือ	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญ	๓	การตรวจสอบความถูกต้อง	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒	ร่วมใจ	ชำนาญการพิเศษ	๒	ตามกระบวนการ	ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การจัดเก็บข้อมูล	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญ	๓	ความยืดหยุ่น	ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒	คล่องตัว	ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑	ริเริ่มสร้างสรรค์	ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	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	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

หมายเหตุ : ระดับตำแหน่งดังกล่าวกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ
ช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับทฤษฎีโครงสร้าง การวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้าง ๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคำนวณและออกแบบงาน ๓. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานก่อสร้างและการบริหารโครงการ ๔. ความรู้ความสามารถในการออกแบบระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงานสุขาภิบาล ระบบปรับอากาศ 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. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	อาวุโส จำนวนงาน 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	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	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

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													
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ															
ตำแหน่ง	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
นักประชาสัมพันธ์	✓				✓		✓								
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	✓	✓							✓						
นักจัดการงานทั่วไป	✓	✓							✓						
เจ้าพนักงานธุรการ	✓				✓				✓						
บรรณารักษ์	✓										✓			✓	
วิศวกรโยธา	✓				✓				✓						
นายช่างพิมพ์		✓							✓		✓				
นายช่างไฟฟ้า	✓				✓				✓						

