ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

****

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีการกำหนดและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันแล้วนั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และมีประเด็นที่ต้องปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติมากขึ้น จึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้ตั้งแต่รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ประเมินปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ประเมินรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษาทรงคุณวุฒิ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ รองผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การยูเนสโก ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการภาค ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักประสานงานและบูรณาการการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

(๔) เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นผู้ประเมินรองเลขาธิการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการภาค ผู้อำนวยการสำนักประสานงานและบูรณาการจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ผู้อำนวยการภารกิจ ผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว โดยให้ส่วนราชการเดิมส่งข้อมูลและความเห็นไปประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นกึ่งหนึ่งหรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ข้อมูลและความเห็นให้หน่วยงานต้นสังกัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสามองค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐

(๓) คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. โดยให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐ : ๓๐ : ๒๐

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. ให้ประเมินจากแบบประเมินตามที่กำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒.๒) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

(๒.๒.๑) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

(๒.๒.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ (๒.๒.๑) (งานตามภารกิจ)

(๒.๒.๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้งสามลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๒.๓) วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานหรือวิธีการอื่นที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกว่าก็ได้

(๒.๔) ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดให้มีน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๒๕ และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกัน เท่ากับ ๑๐๐

(๒.๕) ให้มีคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด โดยให้สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกำหนดตัวชี้วัดและมีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน

(๒.๖) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสภาวการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยอาจดำเนินการดังนี้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้ว ก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน

หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเริ่มรอบการประเมินการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาได้

(๒.๗) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน แล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(๓) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ให้มีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ เรื่อง ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. การบริการที่ดี

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

ข. สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ เรื่อง ได้แก่

๑. สภาวะผู้นำ

๒. วิสัยทัศน์

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

๕. การควบคุมตนเอง

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

ค. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ เรื่อง ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการและอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะทางการบริหาร พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการและอำนวยการ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ จนกว่าสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๓.๒) จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนน และการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ความคาดหวัง) ของข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๓.๓) วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยมีรายละเอียดของมาตรวัดดังตารางข้างล่างนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๖๐	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๗๐	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๘๐	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๙๐

ในการนำมาตรวัดนี้ไปใช้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาสมรรถนะทีละเรื่อง เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบแนบท้ายประกาศนี้) สำหรับสมรรถนะเรื่องที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกันจนครบทุกเรื่อง

(๒) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหมายว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

(๓) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการในแต่ละเรื่องจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด (สมรรถนะที่คาดหวัง) จากนั้นจึงให้คำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้คิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหวังทั้งหมด แล้วจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด จึงให้คะแนนตามระดับที่ได้ กรณีที่ผลการคำนวณพฤติกรรมที่ทำได้นำมาคำนวณหาค่าร้อยละแล้วถ้ามีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑ ก่อน แล้วจึงนำไปเทียบกับมาตรวัด

(๔) ลำดับขั้นในการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามแบบการประเมินสมรรถนะที่กำหนด แล้วส่งผลการประเมินตนเองดังกล่าวให้ผู้ประเมินทราบ ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมินมาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการผู้นั้น แล้วให้นำผลการประเมินของผู้ประเมินสรุปเป็นคะแนนที่ได้รับ โดยให้มีการประเมินรอบการประเมินละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๖ การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. ให้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภท จำนวน ๑๐ เรื่อง ๆ ละ ๑๐ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินตามรอบการประเมิน ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ แบบการประเมินและการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และแบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

(๒) ให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมินดังนี้

ระดับดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน
ระดับดีมาก มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน
ระดับดี มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน
ระดับพอใช้ มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน
ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ในกรณีผลรวมของคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งสามองค์ประกอบรวมกันแล้วมีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑

ข้อ ๘ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้ประกาศและตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมตามคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานหรือพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับสำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี ก่อนนำเสนอต่อรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือรองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือรองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้ความเห็น

(๕) ให้สำนักงานหรือสำนักหรือหน่วยงานภายในที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดได้พิจารณาให้ความเห็นตามลำดับแล้ว

ข้อ ๙ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๑๐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสำนักหรือเทียบเท่า ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ ผู้ที่รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญภายในสังกัดก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประกอบด้วยรองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือรองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการเป็นเลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ระดับสูง และอำนวยการระดับต้น เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาให้ความเห็นแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา และข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และระดับต้น ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับได้พิจารณาเสนอความเห็นแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินดังนี้

(๑) ให้จัดเก็บเอกสารผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่าสำนักหรือหน่วยงานที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก พร้อมทั้งเก็บไว้ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมิน

(๒) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่แฟ้มประวัติและในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ส่วนสำเนาให้เก็บไว้ที่สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่าสำนักหรือหน่วยงานที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตารางสรุปการกำหนดตำแหน่งระดับความคาดหวังและน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๑)
แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก						สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				รวมคะแนนทุกสมรรถนะ
	ระดับความคาดหวัง	มุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	ระดับความคาดหวัง	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	ระดับความคาดหวัง	สมรรถนะเรื่องที่ ๑	สมรรถนะเรื่องที่ ๒	สมรรถนะเรื่องที่ ๓	
		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	
ประเภทบริหาร																		
ปลัดกระทรวง	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
รองปลัดกระทรวง	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
ผู้ตรวจราชการกระทรวง	๔	๘	๘	๘	๘	๘	๔	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
เลขาธิการ /เทียบเท่า	๔	๘	๘	๘	๘	๘	๔	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ./ กศน./สช.	๔	๘	๘	๘	๘	๘	๓	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
ประเภทอำนวยการ																		
ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า	๔	๕	๕	๕	๕	๕	๒	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๔	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐๐
รองผู้แทนถาวรไทย	๔	๕	๕	๕	๕	๕	๒	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๔	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐๐
ประเภทวิชาการ																		
ที่ปรึกษา/ทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๓	-	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐๐
เชี่ยวชาญ	๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๔	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๓	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๓	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ชำนาญการ	๒	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ปฏิบัติการ	๑	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ประเภททั่วไป																		
อาวุโส	๒	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ชำนาญงาน	๑	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ปฏิบัติงาน	๑	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรนะหลัก สมรรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
ธุรการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ธุรการ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒) และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงานการพัสดุ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
นายช่างไฟฟ้า/นายช่างโยธา/นายช่างเครื่องกล/นายช่างเขียนแบบ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒) และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างโยธา/ นายช่างเครื่องกล/ นายช่างเขียนแบบ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒) และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงานช่างศิลป์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การมองภาพองค์รวม	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	สุนทรียทางศิลปะ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การมองภาพองค์รวม	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน ๑	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	สุนทรียทางศิลปะ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒) และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
ปฏิบัติงานช่างภาพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การมองภาพองค์รวม	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	สุนทรียทางศิลปะ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
นิติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
	การทำงานเป็นทีม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
ทรัพยากรบุคคล	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การมองภาพองค์รวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ทรัพยากรบุคคล	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
	การทำงานเป็นทีม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
ประชาสัมพันธ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การดำเนินการเชิงรุก	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
วิชาการตรวจสอบภายใน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการตรวจสอบภายใน	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
	การทำงานเป็นทีม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
จัดการงานทั่วไป	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓	.....		
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการเงินและบัญชี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
วิชาการพัสดุ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การสั่งสม - ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ[๑]

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิเทศสัมพันธ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การมองภาพองค์รวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
	การทำงานเป็นทีม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
วิเคราะห์นโยบายและแผน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การมองภาพองค์รวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิเคราะห์นโยบายและแผน	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
	การทำงานเป็นทีม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
วิศวกร/วิศวกรไฟฟ้า/วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร/วิศวกรโยธา/สถาปนิก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การสืบเสาะหาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
มัณฑนากร/วิชาการช่างศิลป์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การมองภาพองค์รวม	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒) และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
มัณฑนากร/วิชาการช่างศิลป์	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	สุนทรียทางศิลปะ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
บรรณารักษ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การมองภาพองค์รวม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสร้างสัมพันธภาพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
วิชาการคอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการคอมพิวเตอร์	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			สมรรถนะทางการบริหาร		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการศึกษา	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทรงคุณวุฒิ	๕	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๕	วิสัยทัศน์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	-
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-
	บริการที่ดี	ทรงคุณวุฒิ	๕	การมองภาพองค์รวม	ทรงคุณวุฒิ	๕	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	-
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทรงคุณวุฒิ	๕	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๕	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	-
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทรงคุณวุฒิ	๕						
		เชี่ยวชาญ	๔						
		ชำนาญการพิเศษ	๓						
		ชำนาญการ	๒						
		ปฏิบัติการ	๑						
	การทำงานเป็นทีม	ทรงคุณวุฒิ	๕						
		เชี่ยวชาญ	๔						
		ชำนาญการพิเศษ	๓						
		ชำนาญการ	๒						
		ปฏิบัติการ	๑						

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน/ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			สมรรถนะทางการบริหาร		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล (ศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สูง	4	การคิดวิเคราะห์	สูง	4	สภาวะผู้นำ	สูง	2
		ต้น	3		ต้น	3		ต้น	1
	บริการที่ดี	สูง	4	การมองภาพองค์รวม	สูง	4	วิสัยทัศน์	สูง	2
		ต้น	3		ต้น	3		ต้น	1
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สูง	4	การสืบเสาะหาข้อมูล	สูง	4	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	สูง	2
		ต้น	3		ต้น	3		ต้น	1
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	สูง	4				ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	สูง	2
		ต้น	3					ต้น	1
	การทำงานเป็นทีม	สูง	4				การควบคุมตนเอง	สูง	2
		ต้น	3					ต้น	1
							การสอนงานและการมอบหมายงาน	สูง	2
								ต้น	1