



ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๓๘ ข วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“ก.ค.ศ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งหรือการแบ่งส่วนราชการในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ข้อ ๔ ให้สภาสถาบันมีอำนาจในการวินิจฉัยตีความปัญหาที่เกิดจากการใช้บังคับตามข้อบังคับนี้ เมื่อสภาสถาบันมีมติเป็นประการใดแล้วให้สถาบันดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๗ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์นอกจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้มีดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

(๒) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคนบตี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ตำแหน่งหัวหน้ากอง และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ตำแหน่งผู้บริหารตาม (๑) (๒) ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันเป็นผู้มีอำนาจพิจารณากำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๘ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๗ ให้มีจำนวนตามโครงสร้างของหน่วยงานตามที่สภาสถาบันให้ความเห็นชอบ และกำหนดในส่วนราชการดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ให้กำหนดในสำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงานวิทยาเขต แล้วแต่กรณี

(๒) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีให้กำหนดในสำนักงานคณบดีซึ่งเป็นส่วนราชการในบัณฑิตวิทยาลัย หรือคณะ

(๓) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้กำหนดในสำนักงานผู้อำนวยการซึ่งเป็นส่วนราชการใน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้กำหนดในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งเป็นส่วนราชการใน สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งไว้ในกฎหมายว่าด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อบังคับนี้ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่จะได้รับการแต่งตั้งนั้น ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือวิชาการ/ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ การเทียบตำแหน่งระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ถ้า ก.ค.ศ. มิได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับการอนุมัติให้กำหนดตำแหน่งแล้ว และให้มีการประเมินบุคคลก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร

การประเมินตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบประเมินตามภาคผนวก(ก-ง) แนบท้ายข้อบังคับนี้ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารต้องผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๑๒ เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารหรือตำแหน่งประเภทผู้บริหารว่างลง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้อธิการบดีโดยอนุมัติสภาสถาบันออกประกาศรับสมัครและกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

(๒) ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้เข้ารับการประเมิน

(๓) ให้สภาสถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารเพื่อทำหน้าที่ประเมินบุคคล โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(ก) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ

(ข) กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิที่สภาสถาบันมอบหมายจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะประเมิน ซึ่งสภาสถาบันมอบหมายจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ

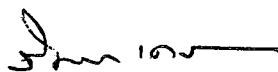
ให้หัวหน้ากอง/งาน บริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งบุคคลผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้รักษาการหรือรักษาการในตำแหน่งประเภทผู้บริหารนั้นอยู่ก่อนแล้ว ให้แต่งตั้งย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้เข้าปฏิบัติหน้าที่รักษาการหรือรักษาการในตำแหน่งประเภทผู้บริหารนั้นแล้ว และต้องเป็นวันที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารนั้น

ข้อ ๑๔ เมื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารแล้ว ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๑๕ การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ วิษณุ เครืองาม)

นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
ระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง .....  
ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....  
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....บาท

การศึกษาสูงสุด.....(ให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษา/การฝึกอบรม).....  
คุณวุฒิการศึกษาอื่น.....(ให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษา/การฝึกอบรม).....  
ประวัติการทำงาน...(ให้แนบสำเนา ก.พ.๗/ก.ศ.๑๖ และหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา และให้  
จัดทำผลงานในตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันย้อนหลัง ๓ ปีแนบมาด้วย).....

.....  
.....  
ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี).....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

ส่วนที่ ๒ (สำหรับคณะกรรมการ)

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม เนื่องจาก .....

.....

ไม่เหมาะสม เนื่องจาก .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

## แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ตำแหน่ง.....

ผู้รับการประเมิน ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

รายการประเมิน	ระดับที่ คาดหวัง	ผลการ ประเมิน	หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่			
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๒.๑ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๒.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๒.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ๒.๑.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๒.๑.๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒.๑.๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๒.๑.๓.๓ ทักษะการคำนวณ ๒.๑.๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล ๒.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ๒.๒.๑ สมรรถนะหลัก ๒.๒.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.๒.๑.๒ บริการที่ดี ๒.๒.๑.๓ การพัฒนาตนเอง ๒.๒.๑.๔ การทำงานเป็นทีม ๒.๒.๒ สมรรถนะประจำสายงานบุคลากรทางการศึกษา ๒.๒.๒.๑ สมรรถนะด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์และการวิจัย ๒.๒.๒.๒ สมรรถนะด้านการสื่อสารและการจูงใจ ๒.๒.๒.๓ สมรรถนะด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล ๒.๒.๒.๔ สมรรถนะด้านคุณธรรมและจริยธรรม ๒.๒.๒.๕ สมรรถนะด้านการมองภาพองค์กรรวม ๒.๒.๒.๖ สมรรถนะด้านการสั่งการตามอำนาจหน้าที่			
๓. สมรรถนะทางการบริหาร ๓.๑ สภาวะผู้นำ ๓.๒ วิสัยทัศน์ ๓.๓ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๓.๔ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๓.๕ การควบคุมตนเอง ๓.๖ การสอนและมอบหมายงาน			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปผลการประเมิน

การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ระดับ.....

ชื่อ(ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....

ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ประเมินเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายการประเมิน	คะแนนที่ได้(กรรมการคนที่)			คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
	คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓		
๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่					ต้องผ่านการประเมินในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน					
๓. สมรรถนะทางการบริหาร					

ความเห็นของคณะกรรมการ.....  
 .....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
 (.....)

แนวทางประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
แบบท้ายข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการและใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยอนุโลม ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารจะต้องได้คะแนนในองค์ประกอบนี้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผู้จะดำรงตำแหน่งตามความในข้อ ๖ (๑) ต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ อยู่ในระดับ ๕ และผู้จะดำรงตำแหน่งตามความในข้อ ๖ (๒) ต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ อยู่ในระดับ ๔

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้ความสามารถทั่วไปที่จำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงาน มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง

ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง

ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

ระดับที่ ๕ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมากหรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่

ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้



ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒.๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน มี ๕ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้อังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

๒.๓.๓ ทักษะการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มี ๕ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

ระดับที่ ๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้

ระดับที่ ๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๒.๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน มี ๕ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓. การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผู้จะดำรงตำแหน่งตามความในข้อ ๖ (๑) ต้องมีระดับสมรรถนะอยู่ในระดับ ๕ และผู้จะดำรงตำแหน่งตามความในข้อ ๖ (๒) ต้องมีระดับสมรรถนะอยู่ในระดับ ๔

๓.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่งซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน มี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือ ข้อเสนออย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครได้ทำมาก่อน

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๓.๑.๒ บริการที่ดี หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมี ๗ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานภายในหน่วยงาน และกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยงไม่แก้ตัว หรือปิดการะ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ งานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการและ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ

๓.๑.๓ การพัฒนาตนเอง หมายถึง ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาการอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ กระตือรือร้นในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ใน สาขาอาชีพของตน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน หลายด้าน(สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา

๓.๑.๔ การทำงานเป็นทีม หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งใน ทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานะ หัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม มี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการ ตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันในทีม

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อ ช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีม เพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงานบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนั้นแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๓.๒.๑ สมรรถนะด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์และการวิจัย หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผล ของเหตุการณ์ได้ รวมถึงการรู้จักสังเกต ตั้งสมมุติฐานเพื่อการวิจัยเพื่อการพัฒนาและการแก้ปัญหาได้ มี ๖ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนๆ หรือรวบรวมปัญหาได้

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ของปัญหาหรือของงาน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหา รู้จักตั้งสมมุติฐานวิเคราะห์ สังเคราะห์ แปลผล ข้อมูลเพื่อหาทางแก้ปัญหาได้

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ รู้จักตั้งสมมุติฐานวิเคราะห์ สังเคราะห์ แปลผล ข้อมูลเพื่อหาทางแก้ปัญหา รวมถึงการทำวิจัยเพื่อพัฒนาหรือแก้ปัญหาได้

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน หรือการวิจัยเพื่อพัฒนา เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับป้องกันหรือแก้ไขปัญหาคือเกิดขึ้น

๓.๒.๒ สมรรถนะด้านการสื่อสารและการจูงใจ หมายถึง ความสามารถสื่อสารด้วยการเขียน การพูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน มี ๖ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อการจูงใจ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะในการจูงใจ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ

๓.๒.๓ สมรรถนะด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคคล หมายถึง ความใส่ใจหรือตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ มี ๖ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำผู้อื่นเพื่อพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพหรือมีมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง

๓.๒.๔ สมรรถนะด้านคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง การครองตนและการประพฤติปฏิบัติ ถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาคำศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ มี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็น ข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการ พัฒนาประเทศไทย และสังคมไทย

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือ เสียผลประโยชน์

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจ เสี่ยงภัยต่อชีวิต

๓.๒.๕ สมรรถนะด้านการมองภาพองค์รวมหมายถึง ความคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์ รวม โดยการจับประเด็น สรุปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทัศนคติต่างๆจนได้ เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่มี ๖ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อน

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่

๓.๒.๖ สมรรถนะด้านการสั่งการตามอำนาจหน้าที่ หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน มี ๖ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสิ่งปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๔. การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้จะดำรงตำแหน่งตามความในข้อ ๖ (๑) ต้องมีระดับสมรรถนะอยู่ในระดับ ๕ และผู้จะดำรงตำแหน่งตามความในข้อ ๖ (๒) ต้องมีระดับสมรรถนะอยู่ในระดับ ๔

๔.๑ ภาวะผู้นำ หมายถึง ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ มี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติดนสนกับเป็นผู้นำ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

๔.๒ วิสัยทัศน์ หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ มี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

๔.๓ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้มี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้
- ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
- ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

๔.๔ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริงมี ๖ ระดับ ดังนี้

- ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ ๑ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน
- ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น
- ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน
- ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร
- ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ การควบคุมตนเอง หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง มี ๖ ระดับ ดังนี้

- ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ ๑ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี
- ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ข่ม
- ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

๔.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน หมายถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้มี ๖ ระดับ ดังนี้

- ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ ๑ สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน
- ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

