



**ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว**  
**เรื่อง การคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา**

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๒(๑) ของประกาศ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับข้อ ๑๘๑ ข้อ ๑๘๒ และข้อ ๑๘๒/๑ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงประกาศ คัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษาที่ว่าง รายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับโอน**

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนชุมชนบ้านโนนจิก

เลขที่ตำแหน่ง ๖๒๑๐๘๕๕๐๐๖๔

จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้ขอโอน**

๒.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนด

**๓. เอกสารหลักฐาน**

๓.๑ คำร้องขอโอนที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด

๓.๒ ประวัติส่วนตัวของผู้ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓.๓ ประวัติการลาของผู้ขอโอน และหนังสือรับรองความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชารับรอง

๓.๔ หนังสือยินยอมให้โอนจากต้นสังกัด

๓.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตรและใบรายงานผลการศึกษา)

๓.๖ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

๓.๗ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๘ เอกสารผลงานที่ประสบความสำเร็จ โดยต้องเป็นผลงานย้อนหลังแล้วไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวน ๘ เล่ม

๓.๙ เอกสารวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอโอน จำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๘ เล่ม

๓.๑๐ อื่นๆ (ถ้ามี)

#### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว จะดำเนินการคัดเลือกฯ โดยพิจารณาด้วยวิธีการสัมภาษณ์ จากประวัติรับราชการ สมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับโอน พร้อมทั้งพิจารณาผลงานที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอโอน โดยแบ่งออกเป็น ๓ รูปแบบ จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในตำแหน่งที่จะรับโอน จำนวน ๓๐ คะแนน โดยจะพิจารณาจากความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งที่จะรับโอน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยให้ผู้ขอโอนจัดทำผลงานที่ประสบความสำเร็จซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอโอน โดยต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน และจัดทำวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอโอน จำนวน ๑ เรื่อง คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน สำหรับรูปแบบให้เป็นไปตามแนวทางของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (รายละเอียดตามที่กำหนดในภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ)

๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน ดังนี้ (รายละเอียดตามที่กำหนดในภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศฯ)

- |  |                    |
|--|--------------------|
| (๒.๑) คุณวุฒิการศึกษา  | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน  |
| (๒.๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภท ตำแหน่ง<br>สายงาน และระดับปัจจุบัน<br>โดยไม่รวมระยะเวลาราชการทวีคูณ | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| (๒.๓) ความผิดทางวินัย ย้อนหลัง ๕ ปี  | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน  |
| (๒.๔) ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๕ ปี<br>ไม่ต่ำกว่าระดับดี                                       | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |

๓. สมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับโอน จำนวน ๔๐ คะแนน ดังนี้ (รายละเอียดตามที่กำหนดในภาคผนวก ค แนบท้ายประกาศฯ)

- |  |                   |
|--|-------------------|
| (๑) สมรรถนะหลัก จำนวน ๒๐ คะแนน           |                   |
| (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๑.๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๑.๔) บริการเป็นเลิศ                     | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๑.๕) การทำงานเป็นทีม                    | คะแนนเต็ม ๔ คะแนน |
| (๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๒๐ คะแนน |                   |
| (๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง       | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |
| (๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ           | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |
| (๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน             | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |
| (๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์                  | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |

โดยจะพิจารณาประเมินสมรรถนะจากพจนานุกรมสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากคุณลักษณะส่วนบุคคล และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิก ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง อุดมคติ จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของทางราชการ

**๕. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ขอโอนจะต้องได้รับคะแนนคัดเลือก ตามข้อ ๔. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวม จึงจะอยู่ในเกณฑ์ผ่านการคัดเลือก ถ้ามีผู้เข้ารับการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก หากคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจากผู้ได้คะแนนสมรรถนะสูงสุด และหากยังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้พิจารณาตามหลักอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (รายละเอียดตามที่กำหนดในภาคผนวก ง แนบท้ายประกาศฯ)

**๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการรับคำร้องขอโอน**

ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว สามารถยื่นคำร้องขอโอนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึง ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ และหากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อสอบถาม ได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๗๒๔ ๐๙๙๙ ต่อ ๒๐๗ หรือดูรายละเอียดได้ที่ [www.sakaeopao.go.th](http://www.sakaeopao.go.th) และเพจเฟซบุ๊กองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายฐานิสร์ เทียนทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

## คำร้องขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี วุฒิ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงปัจจุบันเป็นเวลา.....ปี

.....เดือน.....วัน มีความประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

เหตุผลที่ขอโอน

๑. ....

๒. ....

๓. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบประวัติส่วนตัว  
ข้าราชการตามกฎหมายอื่นผู้ประสงค์ขอโอน  
ไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว  
\*\*\*\*\*

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
๓. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
๔. ภูมิลำเนาเดิม.....
๕. สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า
๖. เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกตำแหน่ง.....ระดับ.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๗. ตำแหน่งปัจจุบัน.....รับราชการในตำแหน่งดังกล่าวมาเป็นเวลา.....ปี  
.....เดือน.....วัน
๘. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท วุฒิการศึกษา.....
๙. ประสบการณ์การทำงาน.....  
.....
๑๐. ผ่านการศึกษาอบรม/ดูงาน.....  
.....
๑๑. การดำเนินการทางวินัย/อาญา.....
๑๒. ตำแหน่งที่ขอโอน.....
๑๓. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว.....  
.....
๑๔. ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

ประจำปี พ.ศ.	ครั้งที่	ได้รับผลการประเมินในระดับ

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ประวัติการลาและความประพฤติของผู้ประสงค์ขอโอน

ปีงบประมาณ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อ - สกุล	จำนวน ครั้งที่ลา	จำนวนวันลา						หมายเหตุ
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาไปศึกษาต่อ	รวมวันลา	

ข้าราชการผู้นี้อยู่ระหว่าง

ถูก  ไม่ถูก ดำเนินการทางวินัย อาญา ทางแพ่ง

ความประพฤติ.....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....





หนังสือยินยอมให้โอน

ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ยินยอมให้.....ซึ่งเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัด.....โอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือรับรองความประพฤติ

ที่ /๒๕๖๙

ส่วนราชการ.....

หนังสือฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า .....ตำแหน่ง.....  
อัตราเงินเดือน ..... บาท เลขที่ตำแหน่ง ..... สังกัด.....  
เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย  
และถูกลงโทษทางวินัยแต่อย่างใด

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือรับรองคุณสมบัติ

ที่

/๒๕๖๙

ส่วนราชการ.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
ข้าราชการตามกฎหมายอื่น ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....  
อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด.....  
เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น มาดำรงตำแหน่ง  
สายงานผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่ง.....ทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

# ภาคผนวก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว  
เรื่อง การคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา  
ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๙

**ส่วนที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในตำแหน่งที่จะรับโอน จำนวน ๓๐ คะแนน**

๑. ผลงานที่ประสบความสำเร็จ ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

**แบบกรจัดทำผลงานที่ประสบความสำเร็จในลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอโอน**

ผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว อันเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการที่มีลักษณะเป็นความคิดริเริ่มหรือเป็นโครงการที่ก่อให้เกิดผลดีมีผู้ได้รับผลประโยชน์เป็นจำนวนมาก หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี โดยมีความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔ ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พ.

**รูปเล่มในการนำเสนอผลงาน**

๑. ปก

๒. ผลงานที่ประสบความสำเร็จ

๒.๑ ชื่อผลงาน

๒.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ

- โครงการดังกล่าวเริ่มต้นเมื่อใดและแล้วเสร็จเมื่อใด

๒.๓ เหตุผลความจำเป็น หรือที่มาของผลงาน

- กล่าวถึงความเป็นมา ที่เป็นเหตุให้ต้องจัดทำโครงการดังกล่าว ซึ่งควรระบุให้เห็นถึงสภาพปัญหา นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๔ กฎหมายและความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

- ระบุแนวคิดทฤษฎี องค์ความรู้ทางวิชาการต่าง ๆ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

๒.๕ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหาและอุปสรรค

- ระบุขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือโครงการ หรือขั้นตอนการศึกษาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน (หากมี) รวมทั้งระบุความยุ่งยากหรือปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนและได้มีการแก้ไขไปแล้ว โดยให้ระบุว่าความยุ่งยากคืออะไรและได้แก้ไขอย่างไร โดยใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

๒.๖ ความสำเร็จของผลงาน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยระบุข้อมูลทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ

- ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ดังนี้

**ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ** คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนสมาชิกกลุ่ม ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นต้น

**ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ** คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล จังหวัด อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูล ที่สามารถอ้างอิงได้

**ประโยชน์ที่ได้รับ**

ให้สรุปประโยชน์ที่เกิดขึ้นให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม

**๒.๗ ข้อเสนอแนะ**

- ผู้นำเสนอมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาหรือป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม

**๒.๘ ผู้ร่วมดำเนินการ**

- ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย

- หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี

**๒.๙ สัดส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ**

- ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงานและสัดส่วนของผลงานทั้งหมดที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๒. วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอโอน จำนวน ๑ เรื่อง คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

**รูปแบบการจัดทำวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอโอน**

การเสนอวิสัยทัศน์ที่กำหนดในตำแหน่งที่ผู้ขอโอนนั้น ให้จัดทำเป็นรูปเล่มโดยมีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พ. ดังนี้

**รูปเล่มในการนำเสนอผลงาน**

**๑. ปก**

- ให้ระบุชื่อหัวข้อวิสัยทัศน์ ตำแหน่งที่ขอโอน ชื่อผู้จัดทำ ตำแหน่ง และสังกัด

**๒. เนื้อหาภายในเล่มไม่เกิน ๕ หน้า ประกอบด้วย**

**๒.๑ ชื่อวิสัยทัศน์**

**๒.๒ หลักการและเหตุผล**

- ให้อธิบายความสำคัญของหัวข้อวิสัยทัศน์กับตำแหน่งที่ขอโอนว่ามีความสัมพันธ์ สอดคล้องกันอย่างไร

**๒.๓ บทวิเคราะห์และแนวความคิด**

- ให้วิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่ขอโอน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนด โดยมีข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ มาวิเคราะห์สนับสนุนเพื่อแสดงให้เห็นว่า การนำเสนอวิสัยทัศน์ดังกล่าวสามารถนำไปใช้เพื่อให้เกิดการ ขับเคลื่อน สามารถบรรลุผลได้อย่างแท้จริง โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

นำทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์หรือข้อมูลในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มี เนื้อหาสาระสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่เสนอ และให้มีการอ้างอิง

๒) การวิเคราะห์

ใช้หลักการวิเคราะห์สถานการณ์ วิเคราะห์ปัญหา โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis (แสดงตาราง TOWS Matrix ด้วย) LOGFRAME, Problem Tree หรือ Objective Tree

๓) วิสัยทัศน์ในการพัฒนางาน

แนวคิดของผู้เขียนสรุปจากทฤษฎีและผลการวิเคราะห์

**๒.๔ ข้อเสนอ**

- ให้ระบุว่าข้อเสนอสามารถนำไปปฏิบัติได้เป็นอย่างดีเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาย่างไร ทั้งนี้ ข้อเสนอการดำเนินการดังกล่าวต้องระบุแนวทาง วิธีการ และระบุ ช่วงเวลาของการดำเนินการตามข้อเสนอพอสังเขป

**๒.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

- ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือความมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมโดยจะต้อง ระบุข้อมูลในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพให้เห็นอย่างชัดเจน

**๒.๖ ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

- ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตจากวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลซึ่งจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวความคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ส่วนที่ ๒ คุณสมบัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

๑. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

วุฒิการศึกษา	คะแนนที่ได้
ปริญญาเอก	๕
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า*	๔
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า*	๓
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๒

**หมายเหตุ :** วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน รวมคะแนน ๑๐ คะแนน

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน	คะแนนที่ได้
๑๐ ปี ขึ้นไป	๑๐
๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี	๙.๕
๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี	๙
๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี	๘.๕
๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี	๘
๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี	๗.๕
๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี	๗
๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี	๖.๕
๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี	๖
๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี	๕.๕
ต่ำกว่า ๑ ปี	๕

**หมายเหตุ :** การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันปิดการรับโอนฯ การนับเวลาราชการ โดยไม่รวมระยะเวลาราชการทวีคูณ

๓. ความผิดทางวินัยย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

การรักษาวินัยย้อนหลัง ๕ ปี	คะแนนที่ได้
ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย	๕
ภาคทัณฑ์	๔
ตัดเงินเดือน	๓
ลดขั้นเงินเดือน/ลดเงินเดือน	๒
ปลดออก	๑
ไล่ออก	๐

**หมายเหตุ :** กรณีมีความผิดทางวินัยย้อนหลัง ๕ ปี หลายครั้ง ให้ใช้ความผิดทางวินัยครั้งที่ได้รับโทษสูงสุดเพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์การให้คะแนน

*Onida*

๔. ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ : ๑ รอบการประเมิน
ระดับดีเด่น	๑
ระดับดีมาก	๐.๗๕
ระดับดี	๐.๕๐
ต่ำกว่าระดับดีเด่น	๐

**หมายเหตุ** : เป็นผลการประเมินตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๑ เมษายน ๒๕๖๘  
(๑๐ รอบการประเมิน)



## ส่วนที่ ๓ สมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับโอน จำนวน ๔๐ คะแนน

## ๑. สมรรถนะหลัก จำนวน ๒๐ คะแนน

สมรรถนะหลัก	คำจำกัดความ	คะแนนเต็ม
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุดในอีกทั้งหมายรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	๔
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้ รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่าง ๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน	๔
บริการเป็นเลิศ	การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน โดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก	๔
การทำงานเป็นทีม	การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้น ๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด	๔



๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๒๐ คะแนน

สมรรถนะประจำผู้บริหาร	คำจำกัดความ	คะแนนเต็ม
การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันบุคลากรกลุ่มคน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความต้องการในการปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน องค์กร ประชาชน สังคม หรือประเทศชาติ รวมถึงความสามารถในการดำเนินการถ่ายทอดชี้แจง และสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ ยอมรับ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ เกิดขึ้นจริง	๕
ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ความตั้งใจหรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคนหรือทีมงาน ตลอดจนจนสามารถปกครอง ดูแล และให้ความช่วยเหลือ รวมถึงสามารถกำหนด ทิศทาง วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย และวิธีการทำงานต่าง ๆ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	๕
ความสามารถในการพัฒนาคน	ความตั้งใจหรือความสามารถในการส่งเสริม สนับสนุน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถผู้อื่น โดยมีเจตนามุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทั้งเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กร หรือประโยชน์ในงานของบุคคลเหล่านั้น	๕
การคิดเชิงกลยุทธ์	ความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์และการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ในระยะยาวรวมถึงทฤษฎี และแนวคิดต่าง ๆ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน หรือให้ได้มาซึ่งกรอบความคิดหรือแนวความคิดใหม่ ๆ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ ในระดับสูงยังรวมถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีต่อกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร	๕

หมายเหตุ : โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์พิจารณาจากคุณลักษณะส่วนบุคคล และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิก ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง อุดมคติ จริยธรรมและคุณธรรมแนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานของทางราชการ

พจนานุกรม  
สมรรถนะหลัก

## การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation- ACH)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุดในอีกทั้งหมายถึงความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ</p>
<p><b>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1: แสดงความเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความขยันอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา</li><li>• มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา</li><li>• ตั้งใจ และพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนที่ได้รับมอบหมาย</li><li>• แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งขึ้นไป</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li><li>• มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li><li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร</li><li>• หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลของตนเองเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร</li><li>• คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนเองให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li><li>• ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงานใหม่ที่มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้</li><li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอดุสหาหะมาณะบงกชเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในหน้าที่ยากหรือไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์ และบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างที่ไม่เคยมีผู้ใดในองค์กรกระทำได้มาก่อน</li><li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li><li>• ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้และผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li><li>• วิเคราะห์ และคำนวณผลได้ ผลเสีย และความคุ้มค่า รวมทั้งกล้าคิด กล้าทำ และกล้าเสี่ยงโดยอาศัยวิสัยทัศน์ ประสบการณ์และการบริหารในเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป้าหมายและประโยชน์สำคัญขององค์กร</li></ul>

## การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity – ING)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลึกของการกิจกรรมองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
<p><b>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1: ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงาน และองค์กรกำหนดไว้</li><li>• สัจดีสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• สัจจะเชื่อถือได้ และรักษาความซื่อสัตย์ไว้ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงให้ตนเอง</li><li>• เป็นคนตรงไปตรงมา กล่าวพูด และกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในทางปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนตัวอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li><li>• ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการ คุณธรรม และประเพณีปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น</li><li>• ยึดหลักความยุติธรรม และความเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่สีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอ้างถึงความถูกต้องเพื่อองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กรแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้</li><li>• ตัดสินใจในหน้าที่ หรือปฏิบัติปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อให้เกิดข้อพิพาทหรือเสียหายประโยชน์</li><li>• เสียสละความสุสสบาย ประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัวหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลและเห็นประโยชน์ขององค์กรเป็น</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• อุทิศตน อ้างความถูกต้อง และยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร หรือประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ หรือแม้ในไม่ประพฤติปฏิบัติตนเพื่อฉ้อฉลหรือเอาประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งทั้งในเชิงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเห็นประโยชน์ส่วนรวมเพื่อองค์กรประชาชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ</li></ul>

## ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding – OPU)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของท่านของตนเองและของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน</p>
<p><b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1 : เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนเองกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นที่ติดต่อด้วยถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนี้มาใช้เพื่อให้การทำงานระหว่างกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันสูงสุด</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจข้อจำกัดของเทคนิค ระบบหรือกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่อด้วย และรู้ว่าสิ่งใดที่ควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้</li><li>• เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิมสามารถใช้ความเข้าใจผลต่อตนเองและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงาน เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจกระแสหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายการส่งออกและการปกครองในภาพรวม ทิศทางของภาครัฐ เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น) และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาเตรียมรับมือหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด</li><li>• ศึกษาเรียนรู้ความรู้ความเข้าใจหรือความผิดพลาดของระบบหรือกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องและนำมาปรับใช้กับการทำงานของหน่วยงานอย่างเหมาะสม</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจสถานะของระบบ เทคโนโลยี และกระบวนการทำงานขององค์กรอย่างถ่องแท้ จนสามารถกำหนดความต้องการหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน</li><li>• เข้าใจและสามารถระบุจุดยืนและความสามารถในการพัฒนาในเชิงระบบ เทคโนโลยี กระบวนการทำงานหรือมาตรฐานการทำงานในเชิงบูรณาการระบบ (Holistic View) ขององค์กร</li></ul>

## การบริการเป็นเลิศ (Service Mind – SERV)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความตั้งใจหรือบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก</p>
<p><b>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1: แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัยาคัยไม่ตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตร เต็มใจต้อนรับ และสร้างความสะดวกสบายแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน</li> <li>• ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถาม รายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัย</li> <li>• ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินงานเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ</li> <li>• คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ไปหาการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ดำเนินการต่างๆ ให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกิดความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้เวลาและความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา</li> <li>• คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• ใช้ความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการและดำเนินการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนในระดับที่เกินความคาดหมายทั่วไป</li> <li>• เสียสละเวลาส่วนตน อาสาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนแม้ในกรณีนี้ที่ผู้รับบริการ หรือประชาชนหาอาจยังไม่ได้คำนึงถึงหรือไม่เคยขอความช่วยเหลือมาก่อน และนำเสนอวิธีการที่เป็นประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการต่างๆ ได้อย่างแท้จริง</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เห็นเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์</li> <li>• นำเสนอบริการด้วยความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อรักษาผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ของผู้รับบริการ หรือประชาชน</li> </ul>

## การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> การมีจิตสำนึกในความสามัคคีที่ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด</p>
<p><b>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1: รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง และทำหน้าที่ของทีมให้สำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม</li><li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</li><li>• รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งในทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง</li><li>• แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ได้ร้องขอ</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li><li>• เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li><li>• เชื่อมมั่นในความรูความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์</li><li>• เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เต็มใจรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น</li><li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li><li>• ขอความคิดเห็น ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• แสดงน้ำใจ รับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องร้องขอ</li><li>• ให้ความสำคัญเพื่อร่วมงานอย่างจริงจังและรักษามิตรภาพที่ดีระหว่างกันเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ภารกิจประสบความสำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ส่งเสริมความสามัคคีในทีมโดยปราศจากอคติระหว่างกัน เพื่อมุ่งหวังให้ทีมประสบความสำเร็จ</li><li>• ประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม และส่งเสริมขวัญกำลังใจระหว่างกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น</li></ul>

พจนานุกรม  
สมรรถนะประจำผู้บริหาร

## การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership- CL)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันบุคลากร กลุ่มคน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความต้องการในการปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน องค์กร ประชาชน สังคม หรือประเทศชาติ รวมถึงความสามารถในการดำเนินการถ่ายทอด ชี้แจง และสื่อสารให้ผู้เข้ารับเข้าใจ ยอมรับ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เกิดขึ้นจริง</p>
<p><b>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1: เห็นความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เห็นความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน และสามารถกำหนดทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยน/การเปลี่ยนแปลงที่ควรเกิดขึ้นภายในองค์กรได้</li><li>• เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็น ทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยน /เปลี่ยนแปลง และตั้งใจในการเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงเหล่านั้นได้</li><li>• กล้าเสนอความคิดเห็น วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่แตกต่างไปจากวิธีการเดิมขององค์กร เพื่อปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน หรือองค์กรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยยกลือสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจ และยอมรับการปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ช่วยเหลือและสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นทั้งภายในและนอกองค์กร และอธิบายให้เข้าใจถึงความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนนั้นๆ</li><li>• ทำวิธีการสูงใจให้ผู้ติดตามเห็นการเปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานต่างๆ ของตนเอง เพื่อให้ผลลัพธ์ของงานที่สูงขึ้น</li><li>• สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนหน่วยงาน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้นแรงจูงใจให้ผู้อื่นกล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กระตุ้น ผลักดัน และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นกล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน หรือองค์กร</li><li>• กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญ และยอมรับของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจและดำเนินการให้การเปลี่ยนแปลงนั้นๆ เกิดขึ้นจริง</li><li>• เน้นย้ำ สื่อสาร และสร้างความชัดเจนโดยการอธิบายสาเหตุ ความจำเป็น ประโยชน์ ฯลฯ ของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมแผนการปรับเปลี่ยนอย่างเป็นระบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เตรียมแผนการที่เป็นขั้นตอนที่ชัดเจนและปฏิบัติได้จริงในองค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>• สร้างแรงจูงใจให้ผู้สนับสนุนและสร้างการยอมรับจากผู้ทำทนายให้เห็นโทษของการนิ่งเฉยและเห็นถึงประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงจากสภาพการณปัจจุบันและอยากมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงนั้น</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างแท้จริง และมีประสิทธิภาพสูงสุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนทั้งขององค์กร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินการไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยวิธีดำเนินการที่เหมาะสม</li><li>• วิเคราะห์ทิศทาง กลยุทธ์ นโยบาย และผลกระทบต่อสังคม การเมือง เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์ขององค์กรในการปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศไทยปัจจุบัน</li></ul>

## ความสามารถในการเป็นผู้นำ (Leadership- LEAD)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจหรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน หรือทีมงาน ตลอดจนสามารถปกครอง ดูแล และให้ความช่วยเหลือ รวมถึงสามารถกำหนดทิศทางวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย และวิธีการทำงานหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>
<p><b>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1: บริหารการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดประเด็นหัวข้อการประชุม วัตถุประสงค์ ตลอดจนควบคุมเวลาและแจ้งแก่บุคคลในกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมในที่นี้อาจเป็นการประชุมอย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นที่ทางการก็ได้</li><li>หมั่นแจ้งข่าวสารความเป็นไปรวมทั้งเหตุผลการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอแม้ไม่จำเป็นต้องกระทำ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันนำไปสู่การปฏิบัติงานเดียวกัน</li><li>แจ้งให้สมาชิกในกลุ่มทราบข่าวสารความเป็นไป ตลอดจนผลการตัดสินใจ แม้จะไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบก็ได้</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและสร้างเสริมประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในกาปฏิบัติงานของกลุ่ม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน เลือกใช้คนให้เหมาะสมกับงานหรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้กระบวนการปฏิบัติงานในกลุ่มมีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลยิ่งขึ้น</li><li>กล่าวคำชมเชย หรือให้ข้อคิดเห็นดีชมที่สร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมให้กลุ่มทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>ลงมือกระทำการเป็นตัวอย่างเพื่อช่วยให้กลุ่มปฏิบัติตามที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li><li>เลือกคนให้เหมาะสมกับงาน และกำหนดผลลัพธ์ที่ชัดเจนในแต่ละงานที่มอบหมาย เพื่อช่วยสร้างเสริมให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพขึ้น</li><li>สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน หรือให้ออกกำลังกายหรือให้โอกาสผู้ปฏิบัติงานในการทำงานอย่างเต็มที่ เพื่อเสริมประสิทธิภาพ</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเป็นที่ปรึกษาและให้การดูแลช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>ปกป้องชื่อเสียงของกลุ่ม สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในแวดวง หรือบุคคลากรในความดูแล</li><li>ดูแล และช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคคลากรในความดูแลเข้าใจและปรับวิธีการปรับเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นภายในองค์กรได้</li><li>รับฟังประเด็นปัญหา และรับเป็นที่ปรึกษา ในการดูแลผู้บังคับบัญชา หรือบุคลากรในแวดวง หรือบุคคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความสุขและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li><li>จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายเพื่อให้การสนับสนุนที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชา สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแล</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) แก่ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>สร้างค่านิยม ธรรมเนียมปฏิบัติที่ดีประจำกลุ่ม หรือหน่วยงาน หรือองค์กร และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชา</li><li>บริหารจัดการหน่วยงาน หรือองค์กรด้วยความเป็นธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) (นิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส ความมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า) ในการปกครองผู้บังคับบัญชา</li><li>กล้าคิด และกล้าที่จะตัดสินใจในการดำเนินงานต่าง ๆ โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เหมาะสมและรับผิดชอบต่อสิ่งที่เกิดขึ้น</li></ul>
<p><b>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลังเพื่อนำผู้บังคับบัญชาและองค์กรให้ประสบความสำเร็จในระยะยาว</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>สื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลัง สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงไปได้จริง</li><li>เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยน พัฒนา หรือสร้างสรรคสิ่งใหม่ ๆ ให้องค์กร และผลักดันให้องค์กรก้าวไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยกลยุทธ์และวิธีดำเนินการที่เหมาะสมกับวิวัฒนาการขององค์กร</li><li>เล็งเห็นความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต มีวิสัยทัศน์ที่มั่นคงและเตรียมกลยุทธ์ให้องค์กรไว้รองรับการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น</li></ul>

## ความสามารถในการพัฒนาคน (Developing and Coaching- DC)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจหรือความสามารถในการส่งเสริม สนับสนุน และการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้อื่น โดยมีเจตนามุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทั้งเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กร หรือประโยชน์ของบุคคลเหล่านั้น</p>
<p><b>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1: เชื่อกันว่าผู้พัฒนาความรู้ ความสามารถได้ หรือเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้รับการพัฒนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เปิดโอกาสและสนับสนุนให้ผู้อื่นได้พัฒนาตนเองตามความประสงค์ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเอง</li> <li>แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นสามารถจะเรียนรู้ ปรับปรุงผลงาน และพัฒนาศักยภาพตนเองได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สอนงานในรายละเอียด และให้คำแนะนำที่เฉพาะเจาะจงที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยมุ่งพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลนั้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้เหตุผลประกอบการสอนและคำแนะนำ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้แนวทางที่เป็นประโยชน์ หรือสร้างวิธีปฏิบัติงานที่เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบการสอนและการพัฒนาบุคลากร</li> <li>ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือผู้อื่นเพื่อให้งานก้าวหน้าขึ้น โดยการสนับสนุนด้านทรัพยากร อุปกรณ์ ข้อมูล หรือให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในทางนั้นๆ</li> <li>จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องมือ และระเบียบวิธีปฏิบัติงานของผู้อื่น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อื่นสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ง่าย และดี</li> <li>ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้โอกาสผู้สอนเสนอแนะวิธีการพัฒนาศักยภาพหรือความสามรถที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>เต็มใจให้การสนับสนุน หรือให้การช่วยเหลือในภาคปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้พัฒนาสามารถพัฒนาความสามารถของตนเองได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้คำติชมเรื่องผลงานอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ติชมผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องไปตรงมาและสร้างสรรค์ (Constructive Feedback) ทั้งด้านบวกและด้านลบโดยปราศจากอคติส่วนตัว เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถและปรับปรุงผลงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>แสดงความคาดหวังในด้านบวกว่าบุคคลนั้นๆ จะสามารถพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นได้ และให้คำแนะนำที่เฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับบุคลิก ความสนใจ และความสามารถเฉพาะบุคคล เพื่อปรับปรุงพัฒนาความรู้และความสามารถได้อย่างเหมาะสม</li> <li>วางแผนการพัฒนาที่สอดคล้องกับจุดแข็ง และขอจำกัดของผู้อื่นรวมทั้งดำเนินการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงในทางที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในระยะยาวเพื่อเพิ่มผลงที่มีประสิทธิภาพต่อองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายงานที่เหมาะสม มีประโยชน์ และท้าทายความสามารถ มองหาโอกาสในการพัฒนาขีดความสามารถและประสบการณ์อื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้ และพัฒนาความสามารถได้อย่างต่อเนื่องและในระยะเวลา</li> <li>รณรงค์ ส่งเสริม และผลักดันให้มีแผนหรือโครงการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการส่งเสริมการเรียนรู้ (Learning Organization) อย่างเป็นระบบ</li> <li>สร้างสรรค์ทางออก แนวทาง หรือสิ่งใหม่ๆ จากความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการเบื้องต้นของผู้อื่น เพื่อให้การส่งเสริม พัฒนา หรือปรับปรุงศักยภาพหรือความสามารถของผู้เกี่ยวข้องแท้จริงในระยะยาว</li> <li>ผลักดันและสร้างเสริมให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ รวมถึงดึงศักยภาพบุคคลในหน่วยงานหรือองค์กรอย่างเป็นระบบ</li> </ul>

## การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking- ST)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์และการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ในระยะยาวรวมถึงทฤษฎีและแนวคิดต่างๆ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน หรือให้ได้มาซึ่งกรอบความคิดหรือแนวความคิดใหม่ๆ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และหาหนทางที่ชนะ ในระดับสูงยังรวมถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีต่อกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร</p>
<p><b>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1: เข้าใจและปรับตัวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของงานของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจและปฏิบัติตนให้เหมาะสมสอดคล้องกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของการปฏิบัติงานหรือใจในใจของงานของตนได้</li> <li>• จัดลำดับความสำคัญของงานประจำวันของตนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของตนได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ความเข้าใจและเชื่อมโยงสิ่งที่ตนปฏิบัติอยู่ในงานเข้ากับเป้าหมายใหญ่ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานประจำวันให้เข้ากับการบริหารของกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาว่า กิจกรรมงานหรือวัตถุประสงค์ในเป้าหมายระยะสั้นนั้นสามารถจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้ด้วยหรือไม่</li> <li>• สามารถประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบ ประสิทธิภาพและบทเรียนต่างๆ มาใช้กำหนดข้อเสนอหรือแนวทาง (Implication) เชิงกลยุทธ์ที่สนับสนุนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ประสบการณ์ ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนมาปรับหรือกำหนดกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนที่มีฐานมาจากองค์ความรู้หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ ในความคิดและพัฒนาเป้าหมายปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่</li> <li>• ประยุกต์ Best Practice หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดโครงการหรือแผนงานที่มีผลสัมฤทธิ์และมีประโยชน์ต่อองค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่</li> <li>• กำหนดประเด็นต่างๆ ปัญหาอุปสรรค หรือโอกาสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน แล้วประยุกต์ประสบการณ์ บทเรียนในอดีต ฯลฯ มาปรับกลยุทธ์และวิธีการทำงานของตนหรือหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4: เข้าใจถึงผลกระทบต่างๆ ที่ผลต่อหน่วยงาน หรือองค์กร และเตรียมการรองรับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์ถึงทิศทาง แนวโน้มในอนาคต และผลกระทบต่างๆ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน หรือองค์กรและกำหนดแผนกลยุทธ์ไว้รองรับ</li> <li>• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศและต่างประเทศที่ซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ แผนหรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่ให้ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5: กำหนดกลยุทธ์ระยะยาวให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาศักยภาพขององค์กรในปัจจุบัน และดำเนินการปรับเปลี่ยนที่สำคัญเพื่อเสริมศักยภาพในการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจระยะยาว</li> <li>• ประเมินและเชื่อมโยงสถานการณ์ ประเด็นต่างๆ และปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภูมิภาค การเมือง ทักษะที่เกี่ยวข้องกับองค์กรมาใช้กำหนดแผนกลยุทธ์องค์กรในระยะยาว</li> <li>• สร้างสร้างและบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในทางกลยุทธ์ โดยพิจารณาจากบริบทประเทศไทย ระบบการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในภาพรวม เพื่อให้ได้กลยุทธ์ที่แตกต่างและสร้างประโยชน์สูงสุดกับองค์กร</li> <li>• คิดและปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์การพัฒนาองค์กรในภาพรวม ให้เป็นกลยุทธ์ใหม่ที่จะช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนขึ้นได้</li> </ul>

### หลักอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

การจัดลำดับอาวุโสของทางราชการให้พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

๑. การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันก่อนเป็นผู้อาวุโสกว่า (พิจารณาจากตำแหน่งสายงานเดียวกัน ระดับ ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่งเดียวกันก่อน แล้วจึงพิจารณาเรียงตามลำดับอาทิ (๑) บริหารท้องถิ่น (๒) อำนวยการท้องถิ่น (๓) วิชาการ (๔) ทวีไป (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา, ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น, ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๒. ถ้าได้รับแต่งตั้งในระดับเดียวกันพร้อมกันอีก ให้ผู้ได้รับเงินเดือนมากกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า

๓. ถ้าเป็นผู้ได้รับเงินเดือนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีอายุราชการมากกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า

๔. ถ้าเป็นผู้มีอายุราชการเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า

๕. ถ้าเป็นผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นนั้นก่อนเป็นผู้อาวุโสกว่า

๖. ถ้าเป็นผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกันอีก ให้ผู้ที่มีอายุมากกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า