



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน กปร.

ด้วยคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน กปร. จะดำเนินการกลับกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการ ทั่วไป ของสำนักงาน กปร. ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน กปร. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ จึงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการ ทั่วไป ของสำนักงาน กปร. ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่คาดว่าจะว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามประกาศสำนักงาน กปร. เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงาน กปร. ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้กำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการ ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่เกิน ๕ คน

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่เกิน ๑๒ คน

รายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง สังกัดสำนักงาน กปร. ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรอง

๒.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรอง ต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศสำนักงาน กปร. เรื่อง แก้ไขชื่อส่วนราชการภายในสำนักงาน กปร. เพื่อกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒.๒ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงาน กปร.

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
 (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์
 และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

**๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เป็นผู้ดำรง
 ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้**

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
 รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- (๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๗) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖)
 หรือ (๗) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

**๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการกลั่นกรองและวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
 ผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ กำหนด**

๓.๑ องค์ประกอบในการพิจารณา

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจาก
 ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี และผลงานสำคัญที่เป็นที่ประจักษ์ในความรู้ ความสามารถ
 รวมทั้งผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นเป็นพิเศษ

๓.๑.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด
 และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

๓.๑.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม

๓.๑.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์

๓.๑.๕ ประวัติการรับราชการ

๓.๑.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่
 อ.ก.พ.สำนักงาน กปร. กำหนด ได้แก่ ความเป็นผู้มีพฤติกรรมสอดคล้องกับค่านิยมของสำนักงาน กปร.
 เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓ มีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ และความรู้ ความสามารถด้านการบริหาร
 จัดการระบบข้อมูล

ทั้งนี้ จะพิจารณาตามองค์ประกอบในข้อ ๓.๑ จากใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และแบบ
 ประเมิน

๓.๒ วิธีการพิจารณากลั่นกรองฯ

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ
 กลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง
 ของสำนักงาน กปร. โดยพิจารณาตามองค์ประกอบในข้อ ๓.๑ โดยอาจให้มีการซักถามเพิ่มเติมได้ใน
 รายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เห็นสมควร ทั้งนี้ อาจให้มีการประเมิน
 เพิ่มเติมโดยการสัมภาษณ์ การนำเสนอวิสัยทัศน์ สอบข้อเขียน การทดสอบความสามารถ หรือวิธีการอย่างอื่น
 วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เห็นว่าเหมาะสมด้วยก็ได้

๓.๓ หลักเกณฑ์การตัดสิน

๓.๓.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะประเมินตามองค์ประกอบโดยกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๕ คะแนน
(๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๒๐ คะแนน
(๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม	๑๕ คะแนน
(๔) ความหลากหลายของประสบการณ์	๑๕ คะแนน
(๕) ประวัติการรับราชการ	๑๕ คะแนน
(๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	๒๐ คะแนน

รวม ๑๐๐ คะแนน

๓.๓.๒ เกณฑ์การตัดสิน และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ

(๑) ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของผลคะแนนรวมของทุกองค์ประกอบจึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน และผ่านการคัดเลือก

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณากลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไปของสำนักงาน กปร. ให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนตามข้อ ๑ โดยเรียงตามลำดับเลขประจำตัวในการรับสมัครของผู้มีสิทธิเข้ารับราชการกลั่นกรอง และบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองจะหมดอายุภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปวีตร นวมะรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงาน กปร.

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดว่าก่อนดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ อ.ก.พ.
กรรม วางแผนกำลังคนที่ต้องการสำหรับตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างในปีงบประมาณถัดไป และกำหนดจำนวน
คนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.
สำนักงาน กปร. ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชี
รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงาน กปร. ดังนี้

๑. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้มีจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองได้ไม่เกิน ๕ คน

๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้มีจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองได้ไม่เกิน ๑๒ คน

ทั้งนี้ รายละเอียดบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงาน กปร. ปรากฏตามแนบท้าย
ประกาศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปวีตร นวมะรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

บัญชีตำแหน่งประเภทอำนาจการของสำนักงาน กปร.
แนบท้ายประกาศสำนักงาน กปร.
เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนาจการ สังกัดสำนักงาน กปร.
ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

บัญชีตำแหน่งประเภทอำนาจการของสำนักงาน กปร. ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่งทางการบริหาร	สังกัด	จำนวน ตำแหน่ง	กลุ่มตำแหน่ง อำนาจการ เฉพาะทาง	กลุ่มตำแหน่ง อำนาจการ ทั่วไป
๑. อำนาจการต้น	ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ	ศูนย์สารสนเทศ	๑		✓
๒. อำนาจการสูง	๑. ผู้อำนวยการกองประสานงาน โครงการพื้นที่ ๑ - ๔ ๒. ผู้อำนวยการกองกิจกรรมพิเศษ ๓. ผู้อำนวยการกองแผนงานและ ติดตามประเมินผล ๔. ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการ	๑. กองประสานงานโครงการ พื้นที่ ๑ - ๔ ๒. กองกิจกรรมพิเศษ ๓. กองแผนงานและติดตาม ประเมินผล ๔. สำนักงานเลขาธิการ	๗		✓

สมรรถนะหลัก ๕ ประการของข้าราชการพลเรือน

ที่มา คู่มือสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน : สำนักงาน ก.พ.

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คำจำกัดความ ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากหรือท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี เช่น ทำงานให้ถูกต้อง ทันเวลา ชักถามหาความรู้เพื่อปรับปรุงการทำงาน ฯลฯ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถทำงานตามผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ เช่น เสนอมาตรฐานหรือเป้าหมายการทำงานที่สูงขึ้นในการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน มีการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น เสนอหรือทดลองการทำงานในรูปแบบใหม่ ลดขั้นตอน นำเทคโนโลยีมาใช้

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน เช่น กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้อย่าง แสวงหาความร่วมมือกับเครือข่ายต่าง ๆ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เช่น ตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ คำนึงถึงผลได้เสียที่ชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

๒. บริการที่ดี คำจำกัดความ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ เช่น การให้บริการด้วยความเป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ประสานงานให้ในกรณีที่ต้องติดต่อหลายหน่วยงาน/ขั้นตอน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ เช่น ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้อง อย่างกระตือรือร้น ไม่บ่นบ่น ไม่แสดงความรำคาญ รับฟังข้อแนะนำและพิจารณานำมาปรับปรุงการทำงาน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา ความพยายาม หรือทรัพยากรอย่างมาก เช่น การให้ข้อมูลข่าวสารที่ผู้รับบริการสมควรทราบหรือเป็นประโยชน์ แม้ผู้รับบริการจะไม่ได้ถาม ให้เวลาแก่ผู้รับบริการอย่างเต็มที่เพื่อรับฟังความต้องการหรือร่วมแก้ปัญหา

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ เช่น แสดงถึงความมีทักษะและประสบการณ์ในการรับฟังและทำความเข้าใจสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการ แม้ผู้รับบริการจะสื่อสารความต้องการของตนไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุม พยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ เช่น คิดถึงประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว พร้อมเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการให้ความไว้วางใจ พร้อมทั้งจะออกหน้าช่วยเหลือผู้รับบริการหากเห็นว่าเรื่องนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

/ ๓. การสั่งสม ...

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คำจำกัดความ ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิง วิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ ของตน เช่น แสดงความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับ ใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น สามารถนำความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพหรือแก้ปัญหาอุปสรรคที่เผชิญอยู่

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงาน มากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง เช่น มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ปฏิบัติอย่างครอบคลุม ทุกมิติหรือในลักษณะสหวิทยาการ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความ เชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่าง ๆ เช่น สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ การพัฒนาความเชี่ยวชาญโดย รับเป็นวิทยากร หรือจัดหลักสูตร/กระบวนการพัฒนาบุคคล

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่าง ถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อศักดิ์ศรีแห่ง ความเป็นข้าราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับที่ ๑ มีความสุจริต เช่น ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ เช่น รักษาคำพูด

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ เช่น ยึดมั่นในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพแม้ จะไม่มีใครทราบ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง เช่น รักษาความถูกต้องเพื่อ ประโยชน์ของราชการ แม้จะอยู่ในสถานการณ์กดดัน

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม เช่น ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ ของชาติแม้จะอยู่ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความก้าวหน้าในหน้าที่กรงาน หรือเสี่ยงภัยอันตราย

๕. การทำงานเป็นทีม คำจำกัดความ ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะเป็นหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการ สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในงานของทีมให้สำเร็จ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่สาม และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบ ความสำเร็จ เช่น ยกย่องให้กำลังใจสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ เช่น สามารถ คลี่คลายข้อขัดแย้งในทีม

หมายเหตุ ระดับอำนวยการควรมีสมรรถนะแต่ละสมรรถนะในระดับที่ ๔ - ๕

สมรรถนะหลัก ๒ ประการของข้าราชการสำนักงาน กปร.

ที่มา พจนานุกรมสมรรถนะ : สำนักงาน กปร.

๑. ความเข้าใจในหลักการของโครงการพระราชดำริ คำจำกัดความ ความรู้ความเข้าใจในหลักการโครงการพระราชดำริ สามารถอธิบายความหมาย มีความเชี่ยวชาญในการให้คำแนะนำและนำหลักการมาใช้วางกรอบการบริหารโครงการ และนำหลักการมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานโครงการ เพื่อให้โครงการหรือภารกิจนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์โดยส่วนรวมได้

ระดับที่ ๑ (เริ่มต้น)

- มีความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานโครงการพระราชดำริ
- มีความเข้าใจในความหมายของหลักการโครงการพระราชดำริอย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๒ (ประยุกต์ใช้)

➢ สามารถนำความรู้ ความเข้าใจในหลักการโครงการพระราชดำริมาใช้ในการปฏิบัติงานโครงการหรือภารกิจต่าง ๆ ได้

ระดับที่ ๓ (กำกับดูแล)

- สามารถให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ โน้มน้าวผู้อื่นให้ยึดหลักการโครงการพระราชดำริเป็นกรอบในการทำงาน

ระดับที่ ๔ (ชำนาญ)

➢ สามารถมองเห็นจุดบกพร่องในการทำงานโครงการหรือภารกิจต่าง ๆ และวางแผนวางในการปรับปรุงวิธีการทำงานโครงการหรือภารกิจนั้นให้ดียิ่งขึ้นได้

➢ วิเคราะห์ เชื่อมโยงวิธีการปฏิบัติงานกับหลักการพระราชดำริและพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นได้

ระดับที่ ๕ (กลยุทธ์)

➢ สร้างสรรค์ ริเริ่มกำหนดกลยุทธ์การบริหารโครงการและภารกิจต่าง ๆ โดยยึดหลักการโครงการพระราชดำริ เพื่อเป็นกรอบในการเริ่มโครงการและการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จและป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้

๒. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ คำจำกัดความ ความสามารถในการถ่ายทอด เผยแพร่ ทั้งในรูปแบบการพูด การเขียน หรือรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจหลักการข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดขององค์ความรู้ และประสบการณ์ เพื่อนำไปขยายผลต่อจนมีการประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม

ระดับที่ ๑ (เริ่มต้น)

- มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้โดยวิธีการต่าง ๆ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการให้ข้อมูล และมุ่งหวังให้ผู้อื่นเกิดความรอบรู้
- สามารถอธิบายข้อมูล หรือให้รายละเอียดในเรื่องราวพื้นฐานแก่ผู้อื่นได้

ระดับที่ ๒ (ประยุกต์ใช้)

- มีทักษะในการถ่ายทอด และเข้าใจหลักเกณฑ์ในการให้คำปรึกษาแนะนำ
- สามารถอธิบายหรือให้รายละเอียดในเรื่องราวที่มีความซับซ้อนโดยเรียงเรียงเป็นลำดับทำให้เข้าใจง่าย
- รู้จักรับฟัง และเสนอแนะ

/ ระดับที่ ๓ ...

ระดับที่ ๓ (กำกับดูแล)

- มีการประเมินผลการถ่ายทอดและนำมาปรับปรุงให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเสมอ ๆ
- มีความรู้ในการใช้สื่ออื่น ๆ ประกอบการอธิบาย และรูปแบบการถ่ายทอดที่หลากหลายให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้รับข้อมูลได้

ระดับที่ ๔ (ชำนาญ)

- สามารถวางแผนเพื่อให้การถ่ายทอดองค์ความรู้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- สามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้

ระดับที่ ๕ (กลยุทธ์)

- ชี้แจงผลกระทบของการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดได้
- สามารถวางแผนงานเพื่อให้มีการนำองค์ความรู้ไปสู่การปฏิบัติตามเป้าหมายได้
- จัดทำแผนปฏิบัติงานของการถ่ายทอดเป็นโครงการย่อย ๆ ที่หลากหลายได้

หมายเหตุ ระดับอำนาจการควรมีสมรรถนะแต่ละสมรรถนะในระดับที่ ๔ - ๕

แบบประเมินค่านิยมร่วมของสำนักงาน กปร. ค่านิยมและพฤติกรรมบ่งชี้

<p>๑.จงรักและภักดี พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p>๑.๑ เติบโตในสถาบันพระมหากษัตริย์และไม่นำไปแอบอ้างเพื่อแสวงผลประโยชน์</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัส พระราชดำริและพระบรมราโชวาท</p>
<p>๒.ใช้ชีวิตพอเพียง พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p>ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักการทรงงาน</p>
<p>๓.มีคุณธรรมและความซื่อสัตย์ พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p>๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ วินัย ประมวลจริยธรรมและคู่มือองค์กรคุณธรรมของสำนักงาน กปร.</p> <p>๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรมและรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>๓.๓ ไม่ไถ่ทรัพยากรของทางราชการเพื่อประโยชน์ของตนเอง</p> <p>๓.๔ ช่วยสอดส่องหรือแจ้งเบาะแสพฤติกรรมการทุจริต</p> <p>๓.๕ ไม่เอื้อ/ไม่แสวงหาผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๓.๖ ร่วมส่งเสริมจริยธรรมที่ดีภายในองค์กร</p>
<p>๔.ความสามัคคี พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p>๔.๑ ร่วมมือร่วมใจช่วยกันปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๔.๒ เคารพและยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง</p> <p>๔.๓ ไม่สร้างความแตกแยกภายในองค์กร</p>
<p>๕.อุทิศตน พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p>๕.๑ ทำงานด้วยความเสียสละ นึกถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน</p> <p>๕.๒ มีความรับผิดชอบในหน้าที่เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕.๓ ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของสำนักงานด้วยความเต็มใจและยินดีช่วยเหลือแม้เป็นวันหยุดหรือนอกเวลาราชการ</p>
<p>๖.มีอาชีพ พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p>๖.๑ ทำงานอย่างผู้รู้จริง มีเหตุผล มีความรับผิดชอบและทำงานเป็นทีมเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>๖.๒ เป็นผู้ใฝ่หาความรู้และสนใจศึกษาเรียนรู้ตลอดเวลา</p> <p>๖.๓ มีพื้นที่พบปะพูดคุย รับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และวิธีการทำงาน</p> <p>๖.๔ รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางาน</p> <p>๖.๕ ยินดีและเต็มใจให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อและประสานงานอย่างถูกต้องรวดเร็ว</p>
<p>๗.จิตสาธารณะ พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p>* ให้ความร่วมมือในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม งานจิตอาสาและร่วมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามศักยภาพที่มีอยู่</p>