ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน กปร.

---

ด้วยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน กปร. จะดำเนินการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของสำนักงาน กปร. ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ.สำนักงาน กปร. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และอ.ก.พ.สำนักงาน กปร. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน กปร. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของสำนักงาน กปร. ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** ที่คาดว่าจะว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามประกาศสำนักงาน กปร. เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงาน กปร. ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้กำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่เกิน ๕ คน

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่เกิน ๑๐ คน

รายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสังกัดสำนักงาน กปร. ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง**

๒.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง ต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศสำนักงาน กปร. เรื่อง แก้ไขชื่อส่วนราชการภายในสำนักงาน กปร. เพื่อการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ 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) ประเภท ...

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

**๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง** เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว 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 ตามหลักเกณฑ์ที่และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

**๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการกลั่นกรองและวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ กำหนด**

**๓.๑ องค์ประกอบในการพิจารณา**

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า 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) ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ความรู้ ความสามารถด้านการบริหารจัดการระบบข้อมูล ภาวะความเป็นผู้นำ ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ จะพิจารณาตามองค์ประกอบในข้อ ๓.๑ จากใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก แบบประเมิน และแบบข้อเสนอวิสัยทัศน์

**๓.๒ วิธีการพิจารณากลั่นกรองฯ**

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน กปร. โดยพิจารณาตามองค์ประกอบในข้อ ๓.๑ โดยอาจให้มีการซักถามเพิ่มเติมได้ในรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เห็นสมควร ทั้งนี้ อาจให้มีการประเมินเพิ่มเติมโดยการสัมภาษณ์ การนำเสนอวิสัยทัศน์ สอบข้อเขียน การทดสอบความสามารถ หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เห็นว่าเหมาะสมด้วยก็ได้

/ ๓.๓ หลักเกณฑ์ ...

**๓.๓ หลักเกณฑ์การตัดสิน**

๓.๓.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะประเมินตามองค์ประกอบโดยกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

| | |
|---|---|
| (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๓๐ คะแนน |
| (๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ | ๑๐ คะแนน |
| (๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม | ๑๐ คะแนน |
| (๔) ความหลากหลายของประสบการณ์ | ๑๕ คะแนน |
| (๕) ประวัติการรับราชการ | ๑๐ คะแนน |
| (๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ | ๒๕ 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 โดยเรียงตามลำดับเลขประจำตัวการสมัครของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ จะมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ และจะหมดอายุภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปวัตร์ นวะมะรัตน)
เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

**สมรรถนะหลัก ๕ ประการของข้าราชการพลเรือน**

**ที่มา** คู่มือสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน : สำนักงาน ก.พ.

๑. **<u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u>** คำจำกัดความ ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากหรือท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน แบ่งเป็น ๕ ระดับ

**ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี** เช่น ทำงานให้ถูกต้อง ทันเวลา ซักถามหาความรู้เพื่อปรับปรุงการทำงาน ฯลฯ

**ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถทำงานตามผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้** เช่น เสนอมาตรฐานหรือเป้าหมายการทำงานที่สูงขึ้นในการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน มีการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่

**ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น** เช่น เสนอหรือทดลองการทำงานในรูปแบบใหม่ ลดขั้นตอน นำเทคโนโลยีมาใช้

**ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายา รวามทั้งพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน** เช่น กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้อยาก แสวงหาความร่วมมือกับเครือข่ายต่าง ๆ

**ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ** เช่น ตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ คำนึงถึงผลได้เสียที่ชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

๒. **<u>บริการที่ดี</u>** คำจำกัดความ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๕ ระดับ

**ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ** เช่น การให้บริการด้วยความเป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ประสานงานให้ในกรณีที่ต้องติดต่อหลายหน่วยงาน/ขั้นตอน

**ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ** เช่น ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้อง อย่างกระตือรือร้น ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แสดงความรำคาญ รับฟังข้อแนะนำและพิจารณานำมาปรับปรุงการทำงาน

**ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา ความพยายามหรือทรัพยากรอย่างมาก** เช่น การให้ข้อมูลข่างสารที่ผู้รับบริการสมควรทราบบหรือเป็นประโยชน์ แม้ผู้รับบริการจะไม่ได้ถาม ให้เวลาแก่ผู้รับบริการอย่างเต็มที่เพื่อรับฟังความต้องการหรือร่วมแก้ปัญหา

**ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้** เช่น แสดงถึงความมีทักษะและประสบการณ์ในการรับฟังและทำความเข้าใจสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการ แม้ผู้รับบริการจะสื่อสารความต้องการของตนไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุม พยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ

**ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ** เช่น คิดถึงประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว พร้อมเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการให้ความไว้วางใจ พร้อมที่จะออกหน้าช่วยเหลือผู้รับบริการหากเห็นว่าเรื่องนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

/ ๓. การสั่งสม ...

๓. **<u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u>** คำจำกัดความ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แบ่งเป็น ๕ ระดับ

**ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง**

**ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน** เช่น แสดงความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน

**ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ** เช่น สามารถนำความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือแก้ปัญหาอุปสรรคที่เผชิญอยู่

**ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง** เช่น มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ปฏิบัติอย่างครอบคลุมทุกมิติหรือในลักษณะสหวิทยาการ

**ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ** เช่น สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ การพัฒนาความเชี่ยวชาญโดยรับเป็นวิทยากร หรือจัดหลักสูตร/กระบวนการพัฒนาบุคคล

๔. **<u>การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</u>** คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ

**ระดับที่ ๑ มีความสุจริต** เช่น ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ

**ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้** เช่น รักษาคำพูด

**ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ** เช่น ยึดมั่นในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพแม้จะไม่มีใครทราบ

**ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง** เช่น รักษาความถูกต้องเพื่อประโยชน์ของราชการ แม้จะอยู่ในสถานการณ์กดดัน

**ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม** เช่น ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ของชาติแม้จะอยู่ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความก้าวหน้าในหน้าที่กรงาน หรือเสี่ยงภัยอันตราย

๕. **<u>การทำงานเป็นทีม</u>** คำจำกัดความ ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะเป็นหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม แบ่งเป็น ๕ ระดับ

**ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในงานของทีมให้สำเร็จ**

**ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**

**ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**

**ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่สาม และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ** เช่น ยกย่องให้กำลังใจสมาชิกในทีม

**ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ** เช่น สามารถคลี่คลายข้อขัดแย้งในทีม

**หมายเหตุ ระดับอำนวยการควรมีสมรรถนะแต่ละสมรรถนะในระดับที่ ๔ - ๕**

**สมรรถนะหลัก ๒ ประการของข้าราชการสำนักงาน กปร.**

**ที่มา** พจนานุกรมสรรถนะ : สำนักงาน กปร.

**๑. <u>ความเข้าใจในหลักการของโครงการพระราชดำริ</u>** คำจำกัดความ ความรู้ความเข้าใจในหลักการโครงการพระราชดำริ สามารถอธิบายความหมาย มีความเชี่ยวชาญในการให้คำแนะนะและนำหลักการมาใช้วางกรอบการบริหารโครงการ และนำหลักการมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานโครงการ เพื่อทำให้โครงการหรือภารกิจนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์โดยส่วนรวมได้

**ระดับที่ ๑ (เริ่มต้น)**

- มีความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานโครงพระราชดำริ
- มีความเข้าใจในความหมายของหลักการโครงการพระราชดำริอย่างถูกต้อง

**ระดับที่ ๒ (ประยุกต์ใช้)**

- สามารถนำความรู้ ความเข้าใจในหลักการโครงการพระราชดำริมาใช้ในการปฏิบัติงานโครงการหรือภารกิจต่าง ๆ ได้

**ระดับที่ ๓ (กำกับดูแล)**

- สามารถให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ โน้มน้าวผู้อื่นให้ยึดหลักการโครงการพระราชดำริเป็นกรอบในการทำงาน

**ระดับที่ ๔ (ชำนาญ)**

- สามารถมองเห็นจุดบกพร่องในการทำงานโครงการหรือภารกิจต่าง ๆ และวางแนวทางในการปรับปรุงวิธีการทำงานโครงการหรือภารกิจนั้นให้ดียิ่งขึ้นได้
- วิเคราะห์ เชื่อมโยงวิธีการปฏิบัติงานกับหลักการพระราชดำริและพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นได้

**ระดับที่ ๕ (กลยุทธ์)**

- สร้างสรรค์ ริเริ่มกำหนดกลยุทธ์การบริหารโครงการแลภารกิจต่าง ๆ โดยยึดหลักการโครงการพระราชดำริ เพื่อเป็นกรอบในการเริ่มโครงการและการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จและป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้

**๒. <u>ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้</u>** 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
- สามารถอธิบายหรือให้รายละเอียดในเรื่องราวที่มีความซับซ้อนโดยเรียบเรียงเป็นลำดับทำให้เข้าใจง่าย
- รู้จักรับฟัง และเสนอแนะ

/ ระดับที่ ๓ ...

**ระดับที่ ๓ (กำกับดูแล)**

- มีการประเมินผลการถ่ายทอดและนำมาปรับปรุงให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเสมอ ๆ
- มีความรู้ในการใช้สื่ออื่น ๆ ประกอบการอธิบาย และรูปแบบการถ่ายทอดที่หลากหลายให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้รับข้อมูลได้

**ระดับที่ ๔ (ชำนาญ)**

- สามารถวางแผนเพื่อให้การถ่ายทอดองค์ความรู้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- สามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้

**ระดับที่ ๕ (กลยุทธ์)**

- ชี้แจงผกระทบของการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดได้
- สามารถวางแผนงานเพื่อให้มีการนำองค์ความรู้ไปสู่การปฏิบัติตามเป้าหมายได้
- จัดทำแผนปฏิบัติงานของการถายทอดเป็นโครงการย่อย ๆ ที่หลากหลายได้

**หมายเหตุ ระดับอำนวยการควรมีสมรรถนะแต่ละสมรรถนะในระดับที่ ๔ - ๕**

**แบบประเมินค่านิยมร่วมของสำนักงาน กปร. ค่านิยมและพฤติกรรมบ่งชี้**

**๑.จงรักและภักดี พฤติกรรมบ่งชี้**

๑.๑ เทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์และไม่นำไปแอบอ้างเพื่อแสวงผลประโยชน์

๑.๒ ปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัส พระราชดำริและพระบรมราโชวาท

**๒.ใช้ชีวิตพอเพียง พฤติกรรมบ่งชี้**

ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักการทรงงาน

**๓.มีคุณธรรมและความซื่อสัตย์ พฤติกรรมบ่งชี้**

๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ วินัย ประมวลจริยธรรมและคู่มือองค์กรคุณธรรมของสำนักงาน กปร.

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรมและรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๓.๓ ไม่ใทรัพยากรของทางราชการเพื่อประโยชน์ของตนเอง

๓.๔ ช่วยสอดส่องหรือแจ้งเบาะแสพฤติกรรมการทุจริต

๓.๕ ไม่เอื้อ/ไม่แสวงหาผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากตำแหน่งหน้าที่

๓.๖ ร่วมส่งเสริมจริยธรรมที่ดีภายในองค์กร

**๔.ความสามัคคี พฤติกรรมบ่งชี้**

๔.๑ ร่วมมือร่วมใจช่วยกันปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๒ เคารพและยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง

๔.๓ ไม่สร้างความแตกแยกภายในองค์กร

**๕.อุทิศตน พฤติกรรมบ่งชี้**

๕.๑ ทำงานด้วยความเสียสละ นึกถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

๕.๒ มีความรับผิดชอบในหน้าที่เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๕.๓ ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของสำนักงานด้วยความเต็มใจและยินดีช่วยเหลือแม้เป็นวันหยุดหรือนอกเวลาราชการ

**๖.มืออาชีพ พฤติกรรมบ่งชี้**

๖.๑ ทำงานอย่างผู้รู้จริง มีเหตุผล มีความรับผิดชอบและทำงานเป็นทีมเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๖.๒ เป็นผู้ใฝ่หาความรู้และสนใจศึกษาเรียนรู้ตลอดเวลา

๖.๓ มีพื้นที่พบปะพูดคุย รับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และวิธีการทำงาน

๖.๔ รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางาน

๖.๕ ยินดีและเต็มใจให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อและประสานงานอย่างถูกต้องรวดเร็ว

**๗.จิตสาธารณะ พฤติกรรมบ่งชี้**

* ให้ความร่วมมือในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม งานจิตอาสาและร่วมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามศักยภาพที่มีอยู่