



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ  
สังกัดกองอำนวยการบริหารงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ สังกัดกองอำนวยการบริหารงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑.๑ เป็นพนักงานสถาบันหรือข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการของสถาบัน

๑.๒ ดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี

๒) ผู้ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี

๓) ผู้ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ในกรณีที่พนักงานสถาบันหรือข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการตาม (๒) ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้นั้นจะต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วผู้นั้นยังคงดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

**๒. ระเบียบการรับสมัคร**

๒.๑ ผู้สนใจสามารถสมัครและจัดส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒.๒ จำนวน ๖ ชุด เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๒๗ มีนาคม ถึงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) โทร. ๐๙ ๒๒๖๒ ๘๙๐๗ (คุณดารินทร์) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบคำขอฯ ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ <http://personnel.nida.ac.th>

## ๒.๒ เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัครมีดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ แบบคำขอและแฟ้มสะสมผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ สังกัดกองอำนวยการบริหารงานคณะกรรมการเศรษฐกิจ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒.๒.๒ ข้อมูลสมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน และข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ในกรณีที่ผู้สมัครจัดส่งเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๒.๒ ไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาการรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครนั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

### ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- ส่วนที่ ๑ ทดสอบความรู้ในงานด้านกฎระเบียบ ๑๐๐ คะแนน  
เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
- ส่วนที่ ๒ สัมภาษณ์โดยใช้วิธีการประเมิน ดังนี้
- ๒.๑ นำเสนอแนวทางในการพัฒนางาน ๕๐ คะแนน  
ของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ สังกัดคณะกรรมการเศรษฐกิจ  
ด้วยโปรแกรมงานนำเสนอ (PowerPoint)  
หรือโปรแกรมอื่น ๆ ไม่เกิน ๒๐ นาที
- ๒.๒ ตอบข้อซักถามเพื่อประเมินทัศนคติ การคิดวิเคราะห์ ๕๐ คะแนน  
การแก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการสื่อสาร

### ๔. เกณฑ์การตัดสิน

๔.๑ ผู้ได้รับคะแนนจากการทดสอบ (ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ส่วนที่ ๑) ไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ จะเป็นผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

๔.๒ ผู้ผ่านการสัมภาษณ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และผู้มีคะแนนสูงสุดจากการสัมภาษณ์ จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ สังกัดกองอำนวยการบริหารงานคณะกรรมการเศรษฐกิจ

### ๕. การดำเนินการ

| ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | วัน เวลา และสถานที่   |
|-----|---------------------|---|
| ๑   | ประกาศรับสมัคร      | ภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖<br>เว็บไซต์ <a href="http://personnel.nida.ac.th">http://personnel.nida.ac.th</a>          |
| ๒   | รับสมัคร            | ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ถึงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖<br>ณ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗<br>อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ |

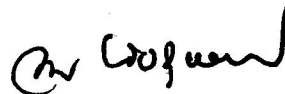
| ที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ  | วัน เวลา และสถานที่  |
|-----|--|--|
| ๓   | ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกของผู้สมัคร   | ตั้งแต่วันที่ ๗-๑๑ เมษายน ๒๕๖๖   |
| ๔   | ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ  | ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖<br>เว็บไซต์ <a href="http://personnel.nida.ac.th">http://personnel.nida.ac.th</a> |
| ๕   | ทดสอบความรู้ในงานด้านกฎระเบียบเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ   | วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖<br>เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.<br>ณ ห้องประชุม ๘๐๑ ชั้น ๘ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์              |
| ๖   | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์  | ภายในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖<br>เว็บไซต์ <a href="http://personnel.nida.ac.th">http://personnel.nida.ac.th</a> |
| ๗   | สัมภาษณ์โดยใช้วิธีการประเมิน ดังนี้<br>๑. นำเสนอแนวทางในการพัฒนางานของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ สังกัดคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ ด้วยโปรแกรมงานนำเสนอ (PowerPoint) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ไม่เกิน ๒๐ นาที<br>๒. ตอบข้อซักถามเพื่อประเมินทัศนคติ การคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการสื่อสาร | วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖<br>เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.<br>ณ ห้องประชุม ๘๐๓ ชั้น ๘ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์              |
| ๘   | ประกาศผลการคัดเลือกและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ   | ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖<br>เว็บไซต์ <a href="http://personnel.nida.ac.th">http://personnel.nida.ac.th</a> |
| ๙   | รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ   | วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖  |

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ/ผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ได้ที่เว็บไซต์ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ <http://personnel.nida.ac.th>

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



WISDOM for Sustainable Development

แบบคำขอและแฟ้มสะสมผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ของ.....

รูปถ่าย  
(ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อ-นามสกุล.....
- ๑.๒ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ๑.๓ อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันสมัคร)
- ๑.๔ เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
- ๑.๕ ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/ แขวง.....  
อำเภอ/ เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
โทรสาร.....E-mail Address:.....

๑.๖ การศึกษา (ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่ได้รับ)

| ประกาศนียบัตร<br>หรือปริญญาที่ได้รับ | สาขา/ แผนก | วิชาเอก | เกรดเฉลี่ย | สถาบันการศึกษาและ<br>ประเทศ | ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ<br>การศึกษา |
|--------------------------------------|------------|---------|------------|-----------------------------|-------------------------------|
| ๑)                                   |            |         |            |                             |                               |
| ๒)                                   |            |         |            |                             |                               |
| ๓)                                   |            |         |            |                             |                               |
| ๔)                                   |            |         |            |                             |                               |

๒. ประวัติการทำงาน

๒.๑ ปัจจุบันเป็น  พนักงานสถาบัน  ข้าราชการ

ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....

เงินเดือน.....สังกัด.....

รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....วัน

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด.....ปี.....เดือน.....วัน

๒.๒ ประวัติการดำรงตำแหน่งทางวิชาชีพ (กรอกรายละเอียดอย่างครบถ้วนทุกตำแหน่ง)

๒.๒.๑ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น.....ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....เงินเดือน.....

สังกัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....

รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน.....วัน

๒.๒.๒ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....เงินเดือน.....

สังกัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....

รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน.....วัน

๒.๒.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....เงินเดือน.....

สังกัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....

รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน.....วัน

๒.๓ ประวัติการดำรงตำแหน่งบริหาร (กรอกรายละเอียดอย่างครบถ้วนทุกตำแหน่ง และให้รวมการรักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรณีตำแหน่งว่างด้วย)

| ตำแหน่งบริหาร                   | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง    | หลักฐานอ้างอิง<br>ระบุชื่อคำสั่ง เลขที่คำสั่ง | หมายเหตุ |
|---------------------------------|---------------------------|---|----------|
|                                 |                           |   |          |
|                                 |                           |   |          |
|                                 |                           |   |          |
|                                 |                           |   |          |
| รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร | .....ปี.....เดือน.....วัน |   |          |

**๓. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (๓ ปีงบประมาณย้อนหลัง)**

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานประจำตามคำบรรยายลักษณะงาน (ทุกงาน)

| รายละเอียดงาน | หน่วยนับ | ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี |         |         | ระยะเวลาในการดำเนินงาน |
|---------------|----------|------------------------------|---------|---------|------------------------|
|               |          | ปี.....                      | ปี..... | ปี..... |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |

๓.๒ ผลการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือส่วนงานต้นสังกัด (ทุกงาน)

| รายละเอียดงาน | หน่วยนับ | ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี |         |         | ระยะเวลาในการดำเนินงาน |
|---------------|----------|------------------------------|---------|---------|------------------------|
|               |          | ปี.....                      | ปี..... | ปี..... |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |

๓.๓ ผลการปฏิบัติงานพัฒนางานประจำ หรืองานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน (ทุกงาน)

| รายละเอียดงาน | หน่วยนับ | ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี |         |         | ระยะเวลาในการดำเนินงาน |
|---------------|----------|------------------------------|---------|---------|------------------------|
|               |          | ปี.....                      | ปี..... | ปี..... |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |
|               |          |                              |         |         |                        |

๓.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (กรอกคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี)

| ครั้งที่/ ปี | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|--------------|-----------|-------------|
| ๑)           |           |             |
| ๒)           |           |             |
| ๓)           |           |             |
| ๔)           |           |             |
| ๕)           |           |             |
| ๖)           |           |             |

๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน เช่น การเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เป็นต้น (กรุณาระบุหมายเหตุด้วยว่าเป็นโดยตำแหน่งหรือเฉพาะตัว)

| วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติ | ตำแหน่งและชื่อคณะกรรมการ | หลักฐานอ้างอิง<br>ระบุชื่อคำสั่ง เลขที่คำสั่ง | หมายเหตุ |
|-------------------------|--------------------------|---|----------|
|                         |                          |   |          |
|                         |                          |   |          |
|                         |                          |   |          |
|                         |                          |   |          |
|                         |                          |   |          |

๓.๖ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือผลงานที่ภาคภูมิใจ ผลงานดีเด่น รางวัล เป็นต้น (ถ้ามี)

| ปีที่ได้รับรางวัล | ชื่อ/ประเภทของรางวัล | หน่วยงานที่ให้รางวัล | หลักฐานอ้างอิง |
|-------------------|----------------------|----------------------|----------------|
|                   |                      |                      |                |
|                   |                      |                      |                |
|                   |                      |                      |                |
|                   |                      |                      |                |
|                   |                      |                      |                |

๓.๗ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....





**๖. ความรู้ความสามารถอื่นที่สนับสนุนการทำงาน**

.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในการบริหารงานบุคคล การสมัครเข้ารับการศึกษาเป็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน และวัตถุประสงค์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกัน

ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**รับทราบ**

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**สำหรับเลขานุการคณะกรรมการ**

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของ.....แล้ว

ปรากฏว่า.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะ

(ระบุนายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานตามคำนิยามแนบท้ายนี้)

๑. สมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน

### สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

| สมรรถนะ                         | ข้อมูล |
|---------------------------------|--------|
| ๑. การบริหารเชิงกลยุทธ์         |        |
| ๒. การสร้างเครือข่าย            |        |
| ๓. การนำและบริหารการเปลี่ยนแปลง |        |

๒. คุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก (Core Competency)

| สมรรถนะ                         | ข้อมูล |
|---------------------------------|--------|
| คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน |        |

### หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance)

| หลักธรรมาภิบาล   | ข้อมูล |
|--|--------|
| หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักนิติธรรม (The Rule of Law)</li> <li>๒. หลักคุณธรรม (Morality)</li> <li>๓. หลักความโปร่งใส (Accountability)</li> <li>๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)</li> <li>๕. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility)</li> <li>๖. หลักความคุ้มค่า (Cost-effectiveness of Economy)</li> </ol> |        |

## สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

| สมรรถนะการบริหารเชิงกลยุทธ์   |   | สมรรถนะทางการบริหาร (M๑) |
|---|---|--------------------------|
| <p>ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงาน และองค์การอย่างเป็นระบบ สามารถวางแผนการดำเนินงานที่สนับสนุนตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของสถาบัน ซึ่งมีผลการดำเนินงานเป็นที่รับรู้ และยอมรับในระดับชาติ หรือนานาชาติ</p> |   |                          |
| ระดับ   | รายละเอียดพฤติกรรม  |                          |
| ๑   | ๑) ถ่ายทอดทิศทาง ยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสถาบันแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้  |                          |
| ๒   | ๑) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรม โครงการตามแผนของหน่วยงาน ที่สนับสนุนกับยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสถาบันอย่างเป็นระบบ  |                          |
| ๓   | ๑) บริหารการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานและสถาบัน และ<br>๒) บริหารจัดการทรัพยากรที่ได้รับให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด |                          |
| ๔   | ๑) บริหารการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลการดำเนินงานนั้นเป็นที่รับรู้ และยอมรับแก่สาธารณะในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ                                       |                          |

| สมรรถนะการสร้างเครือข่าย   |  | สมรรถนะทางการบริหาร (M๒) |
|--|--|--------------------------|
| <p>การประสานงาน สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ภายใน และภายนอกสถาบัน ในการดำเนินกิจกรรม โครงการที่สร้างประโยชน์แก่สถาบัน องค์กรเครือข่าย หรือประเทศชาติ</p> |  |                          |
| ระดับ  | รายละเอียดพฤติกรรม   |                          |
| ๑  | ๑) ติดต่อประสานงาน หาความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกสถาบัน  |                          |
| ๒  | ๑) ร่วมกิจกรรมของเครือข่ายที่สร้างประโยชน์ต่อสถาบัน หรือองค์การเครือข่ายทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน  |                          |
| ๓  | ๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมเครือข่ายแก่บุคลากรภายใน หรือบุคลากรภายนอกสถาบัน หรือ<br>๒) สนับสนุน ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาในการร่วมกิจกรรมเครือข่าย   |                          |
| ๔  | ๑) ดำเนินกิจกรรมเครือข่ายที่สร้างประโยชน์ต่อสถาบัน หรือองค์การเครือข่าย หรือ<br>๒) พัฒนาการดำเนินกิจกรรมเครือข่ายให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และประโยชน์ในการนำไปใช้ |                          |

| สมรรถนะการนำและบริหารการเปลี่ยนแปลง  |   | สมรรถนะทางการบริหาร (M๓) |
|--|---|--------------------------|
| <p>การเปิดใจกว้างรับการเปลี่ยนแปลง ปรับตัวต่อวิธีการ แนวทาง เครื่องมือใหม่ เข้าใจความจำเป็น และยอมรับในการเปลี่ยนแปลง ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นระบบเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน สถาบัน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคม</p> |   |                          |
| ระดับ  | รายละเอียดพฤติกรรม  |                          |
| ๑  | ๑) ปรับตัวให้สามารถดำเนินงานตามนโยบายที่สถาบันกำหนดอย่างสอดคล้อง เหมาะสม  |                          |
| ๒  | ๑) สร้างความเข้าใจ ความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับการดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายที่สถาบันกำหนด  |                          |
| ๓  | ๑) แสวงหา พัฒนาวิธีการ กระบวนการต่าง ๆ ที่เป็นทางเลือกที่เหมาะสมต่อหน่วยงาน หรือสถาบัน เพื่อรับมือกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างทันต่อเวลา                                   |                          |
| ๔  | ๑) ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ และ<br>๒) วิเคราะห์และเรียนรู้ผลจากการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง |                          |

### สมรรถนะหลัก (Core Competency)

| สมรรถนะคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน  |   | สมรรถนะหลัก (C๑) |
|---|---|------------------|
| <p>การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติ สร้าง ส่งเสริม และรักษาความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีงามแก่เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อประสิทธิผล ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และภาพลักษณ์ของสถาบัน</p> |   |                  |
| ระดับ   | รายละเอียดพฤติกรรม  |                  |
| มี /ไม่มี   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง และวิชาชีพ</li> <li>- ละเว้นการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน</li> <li>- ปฏิบัติงาน หรือให้บริการผู้อื่นด้วยความเสมอภาค ปราศจากอคติ</li> <li>- สร้าง ส่งเสริม และรักษาความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย</li> <li>- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามวินัยระบบราชการ วิชาชีพทางการศึกษา และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย</li> </ul> |                  |

## หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance)

| ๑. หลักนิติธรรม (The Rule of Law)  |  |
|--|--|
| การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารงานด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   |  |
| ระดับ  | รายละเอียดพฤติกรรม   |
| มี/ไม่มี   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิ และการใช้สิทธิ ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างชัดเจน</li> <li>- จัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ และการใช้สิทธิ ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีความเท่าเทียมกันของการใช้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดุลพินิจ ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> |
| ๒. หลักคุณธรรม (Morality)  |  |
| การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม การส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง ไปพร้อมกัน เพื่อให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริต เป็นนิสัย  |  |
| ระดับ  | รายละเอียดพฤติกรรม   |
| มี/ไม่มี   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประพฤติตนเป็นคนดี มีระเบียบวินัย</li> <li>- สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- เป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติตนเป็นคนดี ไม่คดโกง</li> </ul>  |
| ๓. หลักความโปร่งใส (Accountability)  |  |
| กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม หรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้  |  |
| ระดับ  | รายละเอียดพฤติกรรม   |
| มี/ไม่มี   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>- มีระบบตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</li> <li>- มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการขั้นตอนการปฏิบัติ</li> <li>- มีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</li> </ul>  |
| ๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)   |  |
| กระบวนการที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา หรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนา |  |
| ระดับ  | รายละเอียดพฤติกรรม   |
| มี/ไม่มี   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>- รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อประโยชน์ของส่วนร่วม</li> <li>- ร่วมบริหารจัดการและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>- มีกลไกสนับสนุนและเสริมสร้างศักยภาพการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>                                 |

| ๕. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility)   |  |
|---|--|
| <p>การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงให้เห็นถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ</p> |  |
| ระดับ   | รายละเอียดพฤติกรรม   |
| มี/ไม่มี  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงาน และสถาบันสู่ระดับบุคคล</li> <li>- จัดให้มีการบริหารจัดการภายในองค์กรเพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- สร้างระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเชื่อมโยงกับระบบบัญชี และระบบการให้โทษอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>- กระบวนการสร้างความตระหนักในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> |

| ๖. หลักความคุ้มค่า (Cost-effectiveness of Economy)   |  |
|--|--|
| <p>การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน</p> |  |
| ระดับ  | รายละเอียดพฤติกรรม   |
| มี/ไม่มี   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น ลดขั้นตอนการทำงานเพื่อประหยัดเวลา คน เป็นต้น</li> <li>- นำเครื่องมือที่ทันสมัยมาใช้ในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</li> <li>- เป็นแบบอย่างในการรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า</li> </ul> |