



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป สังกัดกองคลังและพัสดุ

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป สังกัดกองคลังและพัสดุ 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) ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ผู้นั้นจะต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นยังคงดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งหัวหน้าส่วน

๒. ระเบียบการรับสมัคร

๒.๑ ผู้สนใจสามารถสมัครและจัดส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒.๒ จำนวน ๖ ชุด เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๓-๑๒ 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 แบบคำขอและแฟ้มสะสมผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป สังกัดกองคลังและพัสดุ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒.๒.๒ ข้อมูลสมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาคนและงานอย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน และข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ในกรณีที่ผู้สมัครจัดส่งเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๒.๒ ไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาการรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครนั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ส่วนที่ ๑ ทดสอบโดยใช้วิธีการ ดังนี้

๑.๑ ประเมินแนวทางในการพัฒนางานด้านการบริหารงานทั่วไป ๖๐ คะแนน
โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานที่สอดคล้องกับ
การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน สามารถวิเคราะห์ปัญหา
และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานได้
(ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A4)

๑.๒ ประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน ๔๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ สัมภาษณ์เพื่อประเมินสมรรถนะ ศักยภาพ และคุณลักษณะเฉพาะบุคคลด้าน
คุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดี (Competency-based Interview) ดังนี้

๒.๑ นำเสนอแนวทางในการพัฒนางาน ๕๐ คะแนน
ตามข้อ ๑.๑ 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 จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป สังกัดกองคลังและพัสดุ

๕. การดำเนินการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน เวลา และสถานที่
๑	ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เว็บไซต์ http://personnel.nida.ac.th
๒	รับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๓-๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ณ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐาน ที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกของผู้สมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๑๘-๑๙ เมษายน ๒๕๖๖
๔	ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	ภายในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ เว็บไซต์ http://personnel.nida.ac.th
๕	จัดส่งแนวทางในการพัฒนางานด้านการบริหารงานทั่วไป โดย แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ของสถาบัน สามารถวิเคราะห์ปัญหา และเสนอ แนวทางในการแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานได้ (ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A4)	ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์
๖	กรรมการประเมิน (๑) แนวทางในการพัฒนางานด้านการบริหารงานทั่วไป โดย แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ของสถาบัน สามารถวิเคราะห์ปัญหา และเสนอ แนวทางในการแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานได้ (๒) เพิ่มสะสมผลงาน	ระหว่างวันที่ ๙-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์	ภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เว็บไซต์ http://personnel.nida.ac.th
๘	สัมภาษณ์เพื่อประเมินสมรรถนะ ศักยภาพ และคุณลักษณะ เฉพาะบุคคลด้านคุณธรรมและหลักการบริหารจัดการที่ดี (Competency-based Interview) ดังนี้ (๑) นำเสนอแนวทางในการพัฒนางาน ตามข้อ ๑.๑ ส่วนที่ ๑ ของข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ด้วยโปรแกรมงาน นำเสนอ (PowerPoint) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ไม่เกิน ๒๐ นาที (๒) ตอบข้อซักถามเพื่อประเมินทัศนคติ การคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการสื่อสาร	วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๘๐๓ ชั้น ๘ อาคารนราธิป พงศ์ประพันธ์
๙	ประกาศผลการคัดเลือกและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายใน ระยะเวลา ๓ วันทำการ	ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เว็บไซต์ http://personnel.nida.ac.th
๑๐	รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



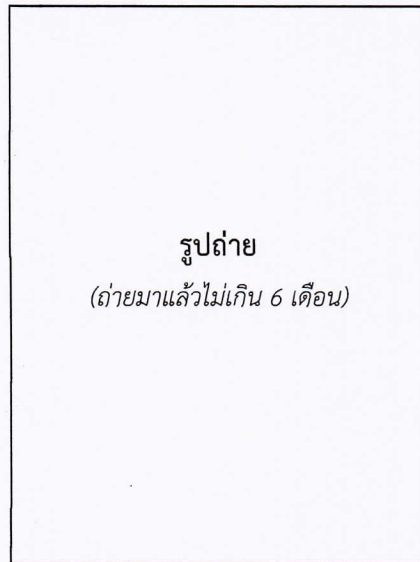
WISDOM for Sustainable Development

แบบคำขอและเพิ่มสะสมผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ของ.....



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 หรือปริญญาที่ได้รับ	สาขา/ แผนก	วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย	สถาบันการศึกษาและ ประเทศ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ 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 ระบุชื่อคำสั่ง เลขที่คำสั่ง	หมายเหตุ
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหารปี.....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 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 ระบบรูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๓.๘ ผลงานทางวิชาการ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย (ถ้ามี)
(กรุณารอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง)

๓.๙ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากข้อ ๓.๑ ถึงข้อ ๓.๘ (ถ้ามี)

๔. การพัฒนาตนเอง (เช่น การศึกษาด้วยตนเอง ประชุม อบรม สัมมนา หรือดูงาน) (ไม่เกิน ๕ ปีย้อนหลัง)

ชื่อหลักสูตร/โครงการ	ระยะเวลา (วัน เดือน ปี)	สถานที่สัมมนา อบรม/ศึกษาดูงาน	หลักฐานอ้างอิง	หน่วยงานที่จัด

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษที่เกี่ยวข้องกับงาน (เช่น ใบประกอบวิชาชีพ เป็นต้น)

๖. ทักษะอื่นที่สนับสนุนการทำงาน หรือการสร้างความสัมพันธ์ในสถานที่ทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในการบริหารงานบุคคล การสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นผู้อำนวยการกอง/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

(ระบุรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานตามคำนิยามแนบท้ายนี้)

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"> ๑. หลักนิติธรรม (The Rule of Law) ๒. หลักคุณธรรม (Morality) ๓. หลักความโปร่งใส (Accountability) ๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) ๕. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility) ๖. หลักความคุ้มค่า (Cost-effectiveness of Economy) 	

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 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 ๒) สนับสนุน ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาในการร่วมกิจกรรมเครือข่าย	
๔	๑) ดำเนินกิจกรรมเครือข่ายที่สร้างประโยชน์ต่อสถาบัน หรือองค์การเครือข่าย หรือ 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 ๒) วิเคราะห์และเรียนรู้ผลจากการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

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

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"> - มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิ และการใช้สิทธิ ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างชัดเจน - จัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ และการใช้สิทธิ ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างสม่ำเสมอ - มีความเท่าเทียมกันของการใช้ กฎ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ดุลพินิจ ในการปฏิบัติงาน - ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. หลักคุณธรรม (Morality)	
การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม การส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง ไปพร้อมกัน เพื่อให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริต เป็นนิสัย	
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม
มี/ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> - ประพฤติตนเป็นคนดี มีระเบียบวินัย - สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ - เป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติตนเป็นคนดี ไม่คดโกง

๓. หลักความโปร่งใส (Accountability)	
กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนในการดำเนินงาน หรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้	
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม
มี/ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> - การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - มีระบบตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน - มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการขั้นตอนการปฏิบัติ - มีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)	
กระบวนการที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา หรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนา	
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม
มี/ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อประโยชน์ของส่วนร่วม - ร่วมบริหารจัดการและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - มีกลไกสนับสนุนและเสริมสร้างศักยภาพการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

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