



ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๓๘ ข วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน หมายความว่า สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์”

“สภาสถาบัน หมายความว่า สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์”

“อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์”

“ก.ค.ศ. หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา”

“ก.พ.อ. หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา”

“หน่วยราชการ หมายความว่า หน่วยราชการตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งหรือการแบ่งส่วนราชการในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์”

ข้อ ๔ ให้สภาสถาบันมีอำนาจในการวินิจฉัยตีความปัญหาที่เกิดจากการใช้บังคับตามข้อบังคับนี้ เมื่อสภาสถาบันมีมติเป็นประการใดแล้วให้สถาบันดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๗ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์นอกจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้มีดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

(๒) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ตำแหน่งหัวหน้ากอง และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ตำแหน่งผู้บริหารตาม (๑) (๒) ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันเป็นผู้มีอำนาจพิจารณา กำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๘ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๗ ให้มีจำนวนตามโครงสร้างของหน่วยงานตามที่สภาสถาบัน ให้ความเห็นชอบและกำหนดในส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ให้กำหนด ในสำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงานวิทยาเขตแล้วแต่กรณี

(๒) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีให้กำหนดในสำนักงานคณบดีซึ่งเป็นส่วนราชการในบัณฑิตวิทยาลัย หรือคณะ

(๓) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้กำหนดในสำนักงานผู้อำนวยการซึ่งเป็นส่วนราชการใน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้กำหนดใน กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งเป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน วิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง ไว้ในกฎหมายของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อบังคับนี้ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่จะได้รับการแต่งตั้งนั้นไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือวิชาการ / ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ การเทียบตำแหน่งระหว่างข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ถ้า ก.ค.ศ. มิได้ กำหนดให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดย ก.พ.อ. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับการอนุมัติให้กำหนดตำแหน่งแล้ว และได้มีการประเมินบุคคลก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร

การประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบประเมินตามภาคผนวก (ก-ง) แนบท้ายข้อบังคับนี้ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารต้องผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อย กว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๑๒ เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารหรือตำแหน่งประเภทผู้บริหารว่างลง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้อธิการบดีโดยอนุมัติสภาสถาบันออกประกาศรับสมัครและกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อประกอบการ พิจารณาคัดเลือก

(๒) ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้รับการประเมิน

(๓) ให้สภาสถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อทำหน้าที่ประเมินบุคคล โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(ก) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ

(ข) กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิที่สภาสถาบันมอบหมายจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ประเมิน ซึ่งสภาสถาบันมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

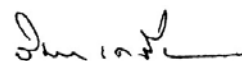
ให้หัวหน้ากอง / งานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งบุคคลผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับความร้องขอให้รักษาการหรือรักษาการในตำแหน่งประเภทผู้บริหารนั้นอยู่ก่อนแล้ว ให้แต่งตั้งย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้เข้าปฏิบัติหน้าที่รักษาการหรือรักษาการในตำแหน่งประเภทผู้บริหารนั้นแล้ว และต้องเป็นวันที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน สำหรับตำแหน่งผู้บริหารนั้น

ข้อ ๑๔ เมื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารแล้ว ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๑๕ การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ วิษณุ เครืองาม)

นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ระดับ.....

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

การศึกษาสูงสุด..... (ให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษา/การฝึกอบรม)

คุณวุฒิการศึกษาอื่น..... (ให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษา/การฝึกอบรม)

ประวัติการทำงาน.....ให้แนบสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ และหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา
และให้จัดทำผลงานในตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันย้อนหลัง ๓ ปีแนบมาด้วย

.....

ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ตำแหน่ง.....

ผู้รับการประเมิน ชื่อ ตำแหน่ง ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด.....

รายการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมิน	หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่			
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน			
๒.๑ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ			
๒.๑.๑ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
๒.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบของทางราชการ			
๒.๑.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
๒.๑.๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
๒.๑.๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ			
๒.๑.๓.๓ ทักษะการคำนวณ			
๒.๑.๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล			
๒.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร			
๒.๒.๑ สมรรถนะหลัก			
๒.๒.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๒.๒.๑.๒ บริการที่ดี			
๒.๒.๑.๓ การพัฒนาตนเอง			
๒.๒.๑.๔ การทำงานเป็นทีม			
๒.๒.๒ สมรรถนะประจำสายงานบุคลากรทางการศึกษา			
๒.๒.๒.๑ สมรรถนะด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์และการวิจัย			
๒.๒.๒.๒ สมรรถนะด้านการสื่อสารและการจูงใจ			
๒.๒.๒.๓ สมรรถนะด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล			
๒.๒.๒.๔ สมรรถนะด้านคุณธรรมและจริยธรรม			
๒.๒.๒.๕ สมรรถนะด้านการมองภาพองค์กรรวม			
๒.๒.๒.๖ สมรรถนะด้านการสั่งการตามอำนาจหน้าที่			

รายการประเมิน	ระดับที่ คาดหวัง	ผลการ ประเมิน	หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้
๓.สมรรถนะทางการบริหาร ๓.๑ สภาวะผู้นำ ๓.๒ วิสัยทัศน์ ๓.๓ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๓.๔ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๓.๕ การควบคุมตนเอง ๓.๖ การสอนและมอบหมายงาน			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

แบบสรุปผลการประเมิน

การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ระดับ.....

ชื่อ(ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ประเมินเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

รายการประเมิน	คะแนนที่ได้ (กรรมการคนที่)			คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
	คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓		
๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ของตำแหน่งที่ครองอยู่					ต้องผ่านการ ประเมินในแต่ละ ด้านไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน					
๓. สมรรถนะทางการบริหาร					

ความเห็นของคณะกรรมการ.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

แนวทางการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
แนบท้ายข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการและใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยอนุโลม ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารจะต้องได้คะแนนในองค์ประกอบนี้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผู้จะดำรงตำแหน่งในความในข้อ ๖ (๑) ต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ อยู่ในระดับ ๕ และผู้จะดำรงตำแหน่งตามความในข้อ ๖ (๒) ต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ อยู่ในระดับ ๔

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้ความสามารถทั่วไปที่จำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงาน มี ๕ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง

ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือ พัฒนางานในหน้าที่ หรือ แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง

ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎีหลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

ระดับที่ ๕ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มี ๕ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำที่ปฏิบัติอยู่

ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการรวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ มี ๕ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒.๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงานมี ๕ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาของตนเองได้อย่างลึกซึ้ง

๒.๓.๓ ทักษะในการคิดคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้องมี ๕ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

ระดับที่ ๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงานบุคลากรทางการศึกษาหมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนั้นแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๓.๒.๑ สมรรถนะด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์และการวิจัย หมายถึง การทำความเข้าใจและ วิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึง การจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผล ของเหตุการณ์ได้ รวมถึงการรู้จักสังเกต ตั้งสมมุติฐานเพื่อการวิจัยเพื่อการพัฒนาและการแก้ปัญหาได้มี ๖ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนๆ หรือรวบรวมปัญหาได้

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ของปัญหาหรือของงาน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหา รู้จัก ตั้งสมมุติฐานวิเคราะห์ สังเคราะห์ แปลผลข้อมูลเพื่อหาทางแก้ปัญหาได้

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ รู้จักตั้งสมมุติฐานวิเคราะห์ สังเคราะห์ แปลผลข้อมูล เพื่อหาทางแก้ปัญหา รวมถึงการทำวิจัยเพื่อพัฒนาหรือแก้ปัญหาได้

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและแปรรูปแบบต่างๆ ในการกำหนด แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน หรือการวิจัยเพื่อพัฒนา เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๓.๒.๒ สมรรถนะด้านการสื่อสารและการจูงใจ หมายถึง ความสามารถสื่อสารด้วยการเขียน การพูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน มี ๖ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อการจูงใจ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะในการจูงใจ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ

๓.๒.๓ สมรรถนะด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคคล หมายถึง ความใส่ใจหรือตั้งใจที่จะ ส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่าง ยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ มี ๖ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำผู้อื่นเพื่อพัฒนาผู้อื่นให้มี ศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง

๔. การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้จะดำรงตำแหน่งตามความในข้อ ๖ (๑) ต้องมีระดับสมรรถนะอยู่ในระดับ ๕ และ ผู้จะดำรงตำแหน่งตามความในข้อ ๖ (๒) ต้องมีระดับสมรรถนะอยู่ในระดับ ๔

๔.๑ ภาวะผู้นำ หมายถึง ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ มี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพุดิตตนสมกับเป็นผู้นำ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

๔.๒ วิสัยทัศน์ หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานอย่าง ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ มี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์

ระดับประเทศ

๔.๓ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้มี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานอย่างไร

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

ภาครัฐวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

๔.๔ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงาน ไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้น เกิดขึ้นจริงมี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น
ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการ
ปรับเปลี่ยน

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ การควบคุมตนเอง หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์
ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น
เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง มี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อภัยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ

แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

๔.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน หมายถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนา
ผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจ
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้มี ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถ

ในการทำงาน

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพ
ของผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. การกรอกข้อมูลในภาคผนวก ข แบบสรุปผลการประเมิน

๕.๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้นำคะแนนของกรรมการแต่ละ
คนมากรอกโดยแปลงตัวเลขให้เป็นร้อยละ

๕.๒ ด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และ
ด้านสมรรถนะทางการบริหารให้แปลงข้อมูลเป็นร้อยละดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ / หัวข้อที่ประเมิน	คุณด้วย	คะแนน
๑. จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร สูงกว่า หรือเท่ากับระดับ สมรรถนะทางการบริหารที่คาดหวัง		๓	
๒. จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะ ทางการบริหาร ที่คาดหวัง ๑ ระดับ		๒	
๓. จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะ ทางการบริหาร ที่คาดหวัง ๒ ระดับ		๑	
๔. จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะ ทางการบริหาร ที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๐	
๕. ผลรวมคะแนน			
๖. สูตรคะแนนสมรรถนะ= _____ สมรรถนะทางการบริหารที่ใช้ในการประเมิน x ๓ คะแนน			

๖. หากกรรมการคนใดมีความเห็นแย้งหรือประสงค์จะแสดงความคิดเห็นอื่นใด ให้ทำเป็นบันทึกแนบผลการประเมินเพื่อเสนอพร้อมผลการประเมินต่อไป