



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดลอม

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์กำลังดำเนินการสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดลอม สังกัดคณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดลอม จำนวน ๑ อัตรา จึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานสถาบัน หรือพนักงานส่วนงานภายใน สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานตามลักษณะงานของสถาบัน (เอกสารแนบหมายเลข ๑)

๓. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๓.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๓.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๓ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งของผู้สมัครให้นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. มีประสบการณ์ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้างาน (หัวหน้ากลุ่มงาน) หรือในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๑ งาน (กลุ่มงาน) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่องาน (กลุ่มงาน) หรือในฐานะรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์งานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

การรักษาการในตำแหน่งตามความในข้อนี้จะต้องเป็นการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งอย่างต่อเนื่องติดต่อกันเป็นระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและมีคำสั่งสถาบันแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ

๕. ผ่านการอบรมหลักสูตร ที่ ก.พ.อ. รับรองหรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด และรับรองเป็นหน่วยจัดฝึกอบรม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๖. บุคลากรที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (๒๖,๖๖๐.- บาท)

ระเบียบการรับสมัคร

๑. ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นแบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม สังกัดคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม พร้อมด้วยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๖ ชุด เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ในเวลาราชการ โทร. ๐๙ ๒๒๖๒ ๘๙๐๗ ดาวน์โหลดแบบคำขอฯ ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ <http://personnel.nida.ac.th>

อนึ่ง ในช่วงระยะเวลาการรับสมัครที่สถาบันปิดทำการสถาบัน เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ขอให้ผู้สมัครประสานงานกับ นางสาวดารินทร์ สุขแก้ว โทร. ๐๙ ๒๒๖๒ ๘๙๐๗ เพื่อนัดวันและเวลาการยื่นเอกสารการสมัครตามวรรคหนึ่ง ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยขอให้ประสานงานล่วงหน้าก่อนวันนัดยื่นเอกสารการสมัคร ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ทั้งนี้ การสมัครและการยื่นเอกสารการสมัครจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาการรับสมัครเท่านั้น

๒. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัครพร้อมด้วยใบสมัคร คือ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยให้จัดส่งสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ชุด คือ รอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

๒.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๒ จำนวน ๖ ชุด

๓. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ที่ผู้สมัครเป็นเจ้าของแต่เพียงผู้เดียวอย่างน้อย ๑ ชิ้น ซึ่งมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ การส่งผลงานให้ส่งภายหลังการประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด กรณีไม่ส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

ในกรณีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าไม่ต้องจัดส่งผลงานตามข้อ ๓ ประกอบการพิจารณา

๔. ผู้สมัครจะต้องจัดส่งแบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม สังกัดคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑ และเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ อย่างครบถ้วนตามระเบียบการรับสมัคร ในกรณีที่ผู้สมัครจัดส่งไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาการรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครนั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ส่วนที่ ๑

สอบคัดเลือกโดยใช้วิธีการ ดังนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ Project-Based Assignment

๓๐ คะแนน

(การมอบหมายโครงการจากคณะอนุกรรมการฯ)

- ๑.๒ การนำเสนอวิสัยทัศน์ในการบริหารสำนักงานเลขานุการ ๓๐ คะแนน
คณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเพื่อตอบสนองการเป็น
สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ และแนวคิดในการจัดการ
สิ่งแวดล้อมระดับคณะ สถาบัน และชุมชน พร้อมด้วย
แผนการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์และแนวคิด ด้วยวิธีการ ดังนี้
- เขียนบรรยายวิสัยทัศน์ แนวคิด และแผนการดำเนินงาน
ในกระดาษ A4 จำนวนไม่เกิน ๕ แผ่น
 - นำเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด และแผนการดำเนินงาน
ด้วยโปรแกรมงานนำเสนอ (PowerPoint)
หรือโปรแกรมอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ นาที
- ๑.๓ การสัมภาษณ์ ดังนี้
- ๑.๓.๑ เพื่อวัดทัศนคติ ไหวพริบ และการคิดวิเคราะห์ ๒๐ คะแนน
เมื่อเกิดปัญหาในสำนักงานเลขานุการคณะ
บริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓.๒ เพื่อวัดความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ ๑๐ คะแนน
เช่น การบริหารงานบุคคล เป็นต้น
- ๑.๓.๓ เพื่อวัดทักษะการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษ ๑๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดล้อม สังกัด
คณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดล้อม (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐ คะแนน
- ๒.๒ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น ๓๐ คะแนน
สำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
คณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- ๒.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๔๐ คะแนน
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- ๒.๔ สมรรถนะทางการบริหาร ๒๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ ผลงาน (ตามระเบียบการรับสมัคร ๓) อยู่ในระดับดีขึ้นไป

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนา
สิ่งแวดล้อม สังกัดคณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดล้อม จะต้องได้คะแนน ดังนี้

๑. คะแนนจากส่วนที่ ๑ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐
๒. คะแนนจากส่วนที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐


ผู้ที่ได้คะแนนสอบตามเกณฑ์การตัดสินในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ รวมสูงสุด และผลงานมีผล
การประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปจะเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
คณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดล้อม สังกัดคณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดล้อม

กำหนดการรับสมัคร

๑. กำหนดการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมด้วยกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกให้ทราบ ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ <http://personnel.nida.ac.th>
กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.กำพล ปัญญาโกเมศ)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

| | |
|---------------------|---|
| ตำแหน่งประเภท | ผู้บริหาร |
| ชื่อสายงาน | ผู้บริหาร |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ผู้บริหาร |
| ระดับตำแหน่ง | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

- (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด
- (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเปิดเสรีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือนุรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษา และประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๒) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบต่อสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

๒.๒ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๕ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด

และ

๓. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด และ

๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ปฏิบัติตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓



ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| ตำแหน่งประเภท | ผู้บริหาร |
| ชื่อสายงาน | ผู้บริหาร |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ผู้บริหาร |
| ระดับตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ณะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการ ของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลัก ตามลักษณะงานของส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๒.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบัน อุดมศึกษากำหนด และ

๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐาน หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓



ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

| สมรรถนะ | ข้อมูล |
|--|--------|
| ๑. การพัฒนาตนเองเพื่อการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล | |
| ๒. การมีนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | |
| ๓. การรับผิดชอบต่อสังคม | |
| ๔. การมีระเบียบวินัย | |
| ๕. การเปิดใจมีส่วนร่วม | |
| ๖. คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | |

สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency)

| สมรรถนะ | ข้อมูล |
|---|--------|
| ๑. ความเชี่ยวชาญในงาน (บริหารงานทั่วไป) | |
| ๒. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ | |
| ๓. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ | |

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

| สมรรถนะ | ข้อมูล |
|---------------------------------|--------|
| ๑. การบริหารเชิงกลยุทธ์ | |
| ๒. การสร้างเครือข่าย | |
| ๓. การนำและบริหารการเปลี่ยนแปลง | |
| ๔. การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม | |

หมายเหตุ: กรุณากรอกรายละเอียดอย่างครบถ้วน และสามารถแนบเอกสารประกอบการพิจารณาได้

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

| สมรรถนะการพัฒนาดตนเองเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล | | สมรรถนะหลัก (C1) |
|---|--|------------------|
| <p>การพัฒนาดตนเองในการปฏิบัติงานอย่างเป็นคุณภาพ เพื่อสนับสนุน และสนองตอบต่อเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล (World Class University)</p> | | |
| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | |
| 1 | 1) แสวงหาความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากลอย่างต่อเนื่อง (เช่น เกณฑ์คุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง) | |
| 2 | 1) บูรณาการความรู้ ทักษะที่ได้จากการเรียนรู้พัฒนาดตนเองมาใช้ในการสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล และ 2) ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์แก่เพื่อนร่วมงาน (เป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการ) | |
| 3 | 1) รับผิดชอบงาน และร่วมผลักดันงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือสถาบันให้สำเร็จตามเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล | |
| 4 | 1) มีบทบาทสำคัญในโครงการ กิจกรรม หรืองานที่ทำให้สถาบันบรรลุตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ หรือเป็นที่รู้จัก และยอมรับจากสังคมในระดับชาติ และระดับนานาชาติ | |

| สมรรถนะการมีนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | | สมรรถนะหลัก (C2) |
|--|--|------------------|
| <p>การปรับปรุง ยกระดับ พัฒนา หรือคิดค้นการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดวิธีการ แนวทาง หรือเครื่องมือใหม่ในการปฏิบัติงาน การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสร้างคุณค่าแก่หน่วยงาน สถาบัน และสังคม ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง (งานเชิงนวัตกรรมของสถาบัน เช่น งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ ตำรา หนังสือ การวิจัยกรณีศึกษา สิ่งประดิษฐ์ โปรแกรม ระบบสารสนเทศต่าง ๆ กระบวนการ แนวปฏิบัติที่ดี เป็นต้น)</p> | | |
| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | |
| 1 | 1) สนับสนุน ปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในสถาบันให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของสถาบัน | |
| 2 | 1) กระตือรือร้นปรับปรุง หรือยกระดับการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง | |
| 3 | 1) มีส่วนร่วมคิดค้น พัฒนาวิธีการ แนวทาง เครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือการบริการใหม่ <i>หรือ</i> 2) มีส่วนร่วมคิดค้นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรของหน่วยงาน หรือสถาบัน (เช่น งานวิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตำรา หนังสือ การวิจัยกรณีศึกษา เป็นต้น) | |
| 4 | 1) มีส่วนร่วมหลักในการคิดค้น พัฒนาวิธีการ แนวทาง เครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือการบริการใหม่ หรือองค์ความรู้ใหม่ ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน องค์กรระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ <i>หรือ</i> 2) สามารถกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ในการส่งเสริมการคิดค้นพัฒนาหรือประยุกต์นวัตกรรมมาใช้ <i>หรือ</i> 3) ส่งเสริม สนับสนุนบรรยากาศการนำนวัตกรรมการประยุกต์มาใช้ในหน่วยงาน | |

| สมรรถนะการรับผิดชอบต่อสังคม | | สมรรถนะหลัก (C3) |
|--|--|------------------|
| การตระหนัก และรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการรักษาผลประโยชน์ของ หน่วยงาน สถาบัน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประเทศชาติ | | |
| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | |
| 1 | 1) ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาได้ตามกำหนด | |
| 2 | 1) ร่วมกิจกรรม /โครงการของหน่วยงาน หรือสถาบันอย่างสม่ำเสมอ หรือ 2) รับผิดชอบงาน ภารกิจที่ได้รับมอบหมายระดับสถาบัน ได้สำเร็จตามที่กำหนด | |
| 3 | 1) มีบทบาท หรือร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ สร้างคุณค่าแก่สถาบัน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถาบัน | |
| 4 | 1) มีบทบาทหลัก หรือร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ สร้างคุณค่าแก่สังคมในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือ 2) สร้าง ส่งเสริม สนับสนุนในการปลูกฝังจิตสำนึก และดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สังคม | |

| สมรรถนะการมีระเบียบวินัย | | สมรรถนะหลัก (C4) |
|---|---|------------------|
| การประพฤติตนอยู่ในกฎ ระเบียบ วินัยราชการ กติกาของสถาบัน และสังคม รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง เพื่อประสิทธิผล ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น | | |
| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | |
| 1 | 1) ประพฤติตนตามระเบียบวินัยวิชาชีพทางการศึกษา และระบบราชการ | |
| 2 | 1) ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และ 2) ดูแลรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสถาบัน | |
| 3 | 1) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความมีระเบียบวินัยต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | |
| 4 | 1) แนะนำ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาผู้อื่น ในการประพฤติตนตามวินัย ระบบราชการ หรือวิชาชีพทางการศึกษา หรือ 2) ส่งเสริม สนับสนุนในการปลูกฝังจิตสำนึก ของความมีระเบียบวินัยแก่ผู้อื่น | |

| สมรรถนะการเปิดใจมีส่วนร่วม | | สมรรถนะหลัก (C5) |
|--|--|------------------|
| การเปิดใจกว้างในความร่วมมือ มีส่วนร่วมในงาน โครงการ กิจกรรมกับผู้อื่นทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน รวมถึงการพร้อมเรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ด้วยการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น | | |
| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | |
| 1 | 1) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้อื่น ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ หรือ 2) มีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์อย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ | |
| 2 | 1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือโครงการกับเพื่อนร่วมงานได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด | |
| 3 | 1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือ โครงการกับหน่วยงานอื่นภายในสถาบันได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด | |
| 4 | 1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือ โครงการที่เป็นประโยชน์กับสถาบัน เครือข่ายภายนอกสถาบันได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด หรือ 2) สร้าง ส่งเสริม สนับสนุนในการปลูกฝังจิตสำนึก และดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สังคม | |

| สมรรถนะคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน | | สมรรถนะหลัก (C6) |
|---|---|------------------|
| <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 | |

สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency)

| สมรรถนะความเชี่ยวชาญในงาน (บริหารงานทั่วไป) | | สมรรถนะตามตำแหน่ง (F1 P13) |
|---|--|----------------------------|
| สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถให้คำปรึกษา แนวปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกระตือรือร้นในการปรับปรุง พัฒนา ยกระดับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง | | |
| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | |
| 1 | 1) ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมาตรฐานการทำงาน | |
| 2 | 1) ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ตามเป้าหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง | |
| 3 | 1) ให้คำปรึกษา เป็นพี่เลี้ยงสอนงาน หรือเป็นวิทยากรในงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายใน หรือภายนอกสถาบัน | |
| 4 | 1) ปรับปรุงงานพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ตอบสนองต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือ 2) ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงาน | |

| สมรรถนะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ | | สมรรถนะตามตำแหน่ง (F2) |
|---|---|------------------------|
| สามารถพูด นำเสนอ เขียน ฟัง อ่านได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารที่ต้องการ รวมถึงความสามารถสื่อสารภาษาที่สองตามความจำเป็นในหน้าที่ความรับผิดชอบ | | |
| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | |
| 1 | 1) ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง และ 2) รับฟังความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ | |
| 2 | 1) ทำบันทึก หนังสือราชการ หรือการสื่อสารอื่นที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ หรือตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร | |
| 3 | 1) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำเสนอ ถ่ายทอดในที่ประชุม หรือต่อที่สาธารณะได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ หรือ 2) ให้ข้อมูล หรือติดต่อสื่อสาร หรือประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่นเป็นภาษาที่สองได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ | |
| 4 | 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ เป็นวิทยากรด้านการสื่อสารแก่ผู้อื่น หรือ 2) กำหนดนโยบายหรือแผนการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน หรือสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ | |

| สมรรถนะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ | | สมรรถนะตามตำแหน่ง (F3) |
|---|---|------------------------|
| <p>ความสามารถประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ในการสร้างเอกสาร แบบฟอร์ม คำนำฉนวน ออกแบบ และรายงานต่าง ๆ รวมถึงการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลสารสนเทศทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย</p> | | |
| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | |
| 1 | 1) เลือกใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของงาน และ 2) ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้เบื้องต้น | |
| 2 | 1) สร้างเอกสาร หรือแบบฟอร์ม หรือตาราง หรือรายงาน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือ 2) รับ ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ (E-mail) อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ | |
| 3 | 1) ประยุกต์ใช้โปรแกรมเพื่อการคำนวณ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือการพยากรณ์ข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ หรือ 2) ใช้ระบบสารสนเทศภายในสถาบันที่สำคัญ จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น QAIS ERS E-Doc ICS HRIS เป็นต้น | |
| 4 | 1) วิเคราะห์ บริหาร พัฒนา หรือออกแบบระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ หรือโปรแกรมประยุกต์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สถาบัน หรือสังคมได้ หรือ 2) กำหนดแผน หรือนโยบายการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน หรือสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ | |

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

| สมรรถนะการบริหารเชิงกลยุทธ์ | | สมรรถนะทางการบริหาร (M1) |
|---|---|--------------------------|
| ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงาน และองค์การอย่างเป็นระบบ สามารถวางแผนการดำเนินงานที่สนับสนุน ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของสถาบัน ซึ่งมีผลการดำเนินงานเป็นที่รับรู้ และยอมรับในระดับชาติ หรือนานาชาติ | | |
| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | |
| 1 | 1) ถ่ายทอดทิศทาง ยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสถาบันแก่ผู้ได้บังคับบัญชาได้ | |
| 2 | 1) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรม โครงการตามแผนของหน่วยงาน ที่สนับสนุนกับยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสถาบันอย่างเป็นระบบ | |
| 3 | 1) บริหารการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานและสถาบัน และ 2) บริหารจัดการทรัพยากรที่ได้รับให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด | |
| 4 | 1) บริหารการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลการดำเนินงานนั้นเป็นที่รับรู้ และยอมรับแก่สาธารณะในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ | |

| สมรรถนะการสร้างเครือข่าย | | สมรรถนะทางการบริหาร (M2) |
|--|--|--------------------------|
| <p>การประสานงาน สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ภายใน และภายนอกสถาบัน ในการดำเนินกิจกรรม โครงการที่สร้างประโยชน์แก่สถาบัน องค์กรเครือข่าย หรือประเทศชาติ</p> | | |
| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | |
| 1 | 1) ติดต่อประสานงาน หาความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกสถาบัน | |
| 2 | 1) ร่วมกิจกรรมของเครือข่ายที่สร้างประโยชน์ต่อสถาบัน หรือองค์กรเครือข่ายทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน | |
| 3 | 1) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมเครือข่ายแก่บุคลากรภายใน หรือบุคลากรภายนอกสถาบัน <i>หรือ</i> 2) สนับสนุน ส่งเสริมผู้ได้บังคับบัญชาในการร่วมกิจกรรมเครือข่าย | |
| 4 | 1) ดำเนินกิจกรรมเครือข่ายที่สร้างประโยชน์ต่อสถาบัน หรือองค์กรเครือข่าย <i>หรือ</i> 2) พัฒนาการดำเนินกิจกรรมเครือข่ายให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และประโยชน์ในการนำไปใช้ | |

| สมรรถนะการนำและบริหารการเปลี่ยนแปลง | | สมรรถนะทางการบริหาร (M3) |
|--|---|--------------------------|
| <p>การเปิดใจกว้างรับการเปลี่ยนแปลง ปรับตัวต่อวิธีการ แนวทาง เครื่องมือใหม่ เข้าใจความจำเป็น และยอมรับในการเปลี่ยนแปลง ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นระบบเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน สถาบัน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคม</p> | | |
| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | |
| 1 | 1) ปรับตัวให้สามารถดำเนินงานตามนโยบายที่สถาบันกำหนดอย่างสอดคล้อง เหมาะสม | |
| 2 | 1) สร้างความเข้าใจ ความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อปรับการดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายที่สถาบันกำหนด | |
| 3 | 1) แสวงหา พัฒนาวิธีการ กระบวนการต่าง ๆ ที่เป็นทางเลือกที่เหมาะสมต่อหน่วยงาน หรือสถาบัน เพื่อรับมือกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างทันต่อเวลา | |
| 4 | 1) ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ และ 2) วิเคราะห์และเรียนรู้ผลจากการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง | |

| สมรรถนะการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม | | สมรรถนะทางการบริหาร (M4) |
|--|--|--------------------------|
| <p>ความสามารถร่วมงานกับผู้ได้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานอื่นด้วยทัศนคติในแง่ดี โดยรับฟังความคิดเห็น เสนอแนะและเปิดโอกาสแก่ผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจทั้งทางตรง หรือทางอ้อม อย่างมีเหตุผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน</p> | | |
| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | |
| 1 | 1) เปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง | |
| 2 | 1) ถ้ายทอด แลกเปลี่ยน /สร้าง ความเข้าใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาถึงเป้าหมายของหน่วยงาน และสถาบัน | |
| 3 | 1) วางแผนการปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม โดยอาศัยการมีส่วนร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา | |
| 4 | 1) สนับสนุน ส่งเสริม กระตุ้นจูงใจผู้ได้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมกับผู้อื่นได้ตามเป้าหมายที่กำหนด | |