



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์กำลังดำเนินการสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา จึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานสถาบัน สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานตามลักษณะงานของสถาบัน (เอกสารแนบหมายเลข ๑)

๓. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๓.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๓.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๔ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓.๕ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งของผู้สมัครให้นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔. มีประสบการณ์หลากหลายที่เป็นประโยชน์กับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ประสบการณ์หลากหลาย หมายถึง การปฏิบัติงานในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน หรือต่างลักษณะงาน ที่มีระยะเวลาเพียงพอต่อการสั่งสมและพัฒนาความสามารถด้านการบริหาร ความรู้ ความชำนาญ และทักษะ ซึ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจนับรวมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทางในหน่วยงานด้วยก็ได้

๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด และรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด

หน่วยจัด หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีความพร้อมในการจัดการอบรมหลักสูตร ตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด

๖. บุคลากรที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (๒๖,๖๖๐.- บาท)

ระเบียบการรับสมัคร

๑. ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นแบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ พร้อมด้วยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๖ ชุด เพื่อสมัครเข้ารับการศึกษาด้วยตนเองได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิป พงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๑๐-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลา ราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) โทร. ๐๙ ๒๒๖๒ ๘๙๐๗ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบคำขอฯ ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ <http://personnel.nida.ac.th>

อนึ่ง ตามมาตรการป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ขอให้ผู้สมัครประสานงานกับ นางสาวดารินทร์ สุขแก้ว โทร. ๐๙ ๒๒๖๒ ๘๙๐๗ เพื่อนัดวันและเวลาการยื่นเอกสารการสมัครตามวรรคหนึ่ง ณ กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพวงศ์ประพันธ์ โดยขอให้ประสานงานล่วงหน้าก่อนวันนัดยื่นเอกสาร การสมัคร ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ทั้งนี้ การสมัครและการยื่นเอกสารการสมัครจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วน และถูกต้องภายในระยะเวลาการรับสมัครเท่านั้น

๒. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัครพร้อมด้วยใบสมัคร คือ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยให้จัดส่งสำเนาแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ชุด คือ รอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงิน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๒.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะ ตามตำแหน่ง (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) รายละเอียด ตามเอกสารแนบหมายเลข ๒ จำนวน ๖ ชุด

๓. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ที่ผู้สมัครเป็นเจ้าของแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย ๑ ชิ้น ซึ่งมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว และ ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ การส่งผลงานให้ส่งภายหลังการประกาศผลการสอบ สัมภาษณ์ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด กรณีไม่ส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

ในกรณีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าไม่ต้องจัดส่งผลงานตามข้อ ๓ ประกอบการพิจารณา

๔. ผู้สมัครจะต้องจัดส่งแบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑ และเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ อย่างครบถ้วนตามระเบียบการรับสมัคร ในกรณีที่ผู้สมัครจัดส่งไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาการรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครนั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๕. ตามระบบบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบันตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ และตำแหน่งประเภททั่วไป ส่วนตำแหน่งบริหารมีได้อยู่ในโครงสร้างประเภทตำแหน่งของพนักงานสถาบันข้างต้น แต่เป็นตำแหน่งที่พนักงานสถาบันซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารได้ กล่าวคือ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะเป็นตำแหน่งบริหาร กลุ่มอำนวยการระดับกลาง ซึ่งจะมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ ดังนั้น ในกรณีนี้เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะแล้ว สถาบันจะมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี โดยผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะจะยังคงดำรงตำแหน่งในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งเดิม

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ส่วนที่ ๑

สอบคัดเลือกโดยใช้วิธีการ ดังนี้ (๑๐๐ คะแนน)

- | | | | |
|-----|--|----|-------|
| ๑.๑ | นำเสนอแนวทางการบริหารและพัฒนางานของสำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ ด้วยโปรแกรมงานนำเสนอ (PowerPoint) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ไม่เกิน ๒๐ นาที | ๕๐ | คะแนน |
| ๑.๒ | สัมภาษณ์เพื่อวัดทัศนคติ ไหวพริบ ความรู้ความสามารถ ทักษะการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ และการใช้ภาษาอังกฤษ | ๕๐ | คะแนน |

ส่วนที่ ๒

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- | | | | |
|-----|--|----|-------|
| ๒.๑ | ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ | ๑๐ | คะแนน |
| ๒.๒ | ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ | ๓๐ | คะแนน |

๒.๓	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ	๓๐	คะแนน
๒.๔	สมรรถนะทางการบริหาร	๓๐	คะแนน
ส่วนที่ ๓	ผลงาน (ตามระเบียบการรับสมัคร ๓)		อยู่ในระดับดีขึ้นไป

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ จะต้อง
ได้คะแนน ดังนี้

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

ผู้ที่ได้คะแนนสอบตามเกณฑ์การตัดสินในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ รวมสูงสุด และผลงานมี
ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปจะเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารธุรกิจ

กำหนดการรับสมัคร

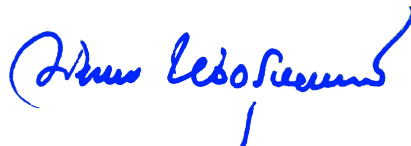
๑. กำหนดการรับสมัคร **ระหว่างวันที่ ๑๐-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕** ในวันและเวลาราชการ
(ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมด้วยกำหนดวัน เวลา และสถานที่
คัดเลือกให้ทราบ **ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕** โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์กอง
บริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ <http://personnel.nida.ac.th>

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ : วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งประเภท	ผู้บริหาร
ชื่อสายงาน	ผู้บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้บริหาร
ระดับตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ 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 ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

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. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตามลักษณะงานของส่วนราชการนั้น ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๒.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๔ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๕ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕

แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. มีประสบการณ์หลากหลายที่เป็นประโยชน์กับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ประสบการณ์หลากหลาย หมายถึง การปฏิบัติงานในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน หรือต่างลักษณะงาน ที่มีระยะเวลาเพียงพอต่อการสั่งสมและพัฒนาความสามารถด้านการบริหาร ความรู้ ความชำนาญ และทักษะ ซึ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจนับรวมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทางในหน่วยงานด้วยก็ได้

๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด

หน่วยจัด หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีความพร้อมในการจัดการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด

ภายในระยะเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ ก.พ.อ. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

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. คุณธรรมจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	

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)

สมรรถนะการพัฒนาตนเองเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล		สมรรถนะหลัก (C1)
การพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานอย่างเป็นคุณภาพ เพื่อสนับสนุน และสนองตอบต่อเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล (World Class University)		
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	
1	1) แสวงหาความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตนเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากลอย่างต่อเนื่อง (เช่น เกณฑ์คุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง)	
2	1) บูรณาการความรู้ ทักษะที่ได้จากการเรียนรู้พัฒนาตนเองมาใช้ในการสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล และ 2) ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์แก่เพื่อนร่วมงาน (เป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการ)	
3	1) รับผิดชอบงาน และร่วมผลักดันงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือสถาบันให้สำเร็จตามเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล	
4	1) มีบทบาทสำคัญใน โครงการ 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)
<p>การตระหนัก และรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการรักษาผลประโยชน์ของ หน่วยงาน สถาบัน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชาติ</p>		
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	
1	1) ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาได้ตามกำหนด	
2	1) ร่วมกิจกรรม /โครงการของหน่วยงาน หรือสถาบันอย่างสม่ำเสมอ หรือ 2) รับผิดชอบงาน การกิจที่ได้รับมอบหมายระดับสถาบันได้สำเร็จตามที่กำหนด	
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 หรือ โครงการกับเพื่อนร่วมงาน ได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	
3	1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือ โครงการกับหน่วยงานอื่นภายในสถาบัน ได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	
4	1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือ โครงการที่เป็นประโยชน์กับสถาบัน เครือข่ายภายนอกสถาบัน ได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด 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 แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกระตือรือร้นในการปรับปรุง พัฒนา ยกระดับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	
1	1) ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมาตรฐานการทำงาน	
2	1) ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ตามเป้าหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง	
3	1) ให้คำปรึกษา เป็นพี่เลี้ยงสอนงาน หรือเป็นวิทยากรในงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกสถาบัน	
4	1) ปรับปรุงงานพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ตอบสนองต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือ 2) ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงาน	

สมรรถนะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ		สมรรถนะตามตำแหน่ง (F2)
สามารถพูด นำเสนอ เขียน ฟัง อ่านได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารที่ต้องการ 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 คำนำณ 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)
<p>ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงาน และองค์การอย่างเป็นระบบ สามารถวางแผนการดำเนินงานที่สนับสนุน ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของสถาบัน ซึ่งมีผลการดำเนินงานเป็นที่รับรู้ และยอมรับในระดับชาติ หรือนานาชาติ</p>		
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)
การประสานงาน สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ภายใน และภายนอกสถาบัน ในการดำเนินกิจกรรม โครงการที่สร้างประโยชน์แก่สถาบัน องค์กรเครือข่าย หรือประเทศชาติ		
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	
1	1) ติดต่อประสานงาน หาความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกสถาบัน	
2	1) ร่วมกิจกรรมของเครือข่ายที่สร้างประโยชน์ต่อสถาบัน หรือองค์กรเครือข่ายทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน	
3	1) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมเครือข่ายแก่บุคลากรภายใน หรือบุคลากรภายนอกสถาบัน หรือ 2) สนับสนุน ส่งเสริมผู้ได้บังคับบัญชาในการร่วมกิจกรรมเครือข่าย	
4	1) ดำเนินกิจกรรมเครือข่ายที่สร้างประโยชน์ต่อสถาบัน หรือองค์กรเครือข่าย หรือ 2) พัฒนาการดำเนินกิจกรรมเครือข่ายให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และประโยชน์ในการนำไปใช้	

สมรรถนะการนำและการบริหารการเปลี่ยนแปลง		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) ถ่ายทอด แลกเปลี่ยน /สร้าง ความเข้าใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาถึงเป้าหมายของหน่วยงาน และสถาบัน	
3	1) วางแผนการปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม โดยอาศัยการมีส่วนร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา	
4	1) สนับสนุน ส่งเสริม กระตุ้นจูงใจผู้ได้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมกับผู้อื่น ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	

แบบฟอร์ม

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ของ

สังกัด

คำชี้แจง

กรุณาระบุรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบหลักให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการประเมิน

ลำดับ ที่	หน้าที่ที่รับผิดชอบ (ระบุงานที่ทำ)	ลักษณะงานที่ทำ	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			