



**ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**  
**ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์**

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์กำลังดำเนินการสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ สังกัดคณะนิติศาสตร์ 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 การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้สมัครให้นับถึงวันที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

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. ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นแบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ สังกัดคณะนิติศาสตร์ พร้อมด้วยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๖ ชุด เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก ด้วยตนเองได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๑๒-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ในเวลาราชการ โทร. ๐๙ ๒๒๖๒ ๘๙๐๗ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบคำขอฯ 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 วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และ วันที่ 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 ซึ่งมีใ้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการจะกำหนดวันให้ส่งผลงานหลังจากประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ซึ่งจะไม่น้อยกว่า ๑ เดือน และกรณีไม่ส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

ในกรณีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าไม่ต้องจัดส่งผลงานตามข้อ ๓ ประกอบการพิจารณา

๔. ผู้สมัครจะต้องจัดส่งแบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ สังกัดคณะนิติศาสตร์ รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑ และเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ อย่างครบถ้วนตามระเบียบการรับสมัคร ในกรณีที่ผู้สมัครจัดส่งไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาการรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครนั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

## หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

### ส่วนที่ ๑

สอบคัดเลือกโดยใช้วิธีการ ดังนี้ (๑๐๐ คะแนน)

- |       |   |    |       |
|-------|---|----|-------|
| ๑.๑   | Project-Based Assignment<br>(การมอบหมายโครงการจากคณะอนุกรรมการฯ)  | ๔๐ | คะแนน |
| ๑.๒   | การนำเสนอวิสัยทัศน์ในการบริหารสำนักงานเลขาธิการ<br>คณะนิติศาสตร์ เพื่อตอบสนองการเป็นสถาบันอุดมศึกษา<br>ในกำกับของรัฐ และแนวคิดในการพัฒนาคณะนิติศาสตร์<br>พร้อมด้วยแผนการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์และแนวคิด<br>ด้วยวิธีการ ดังนี้<br>- เขียนบรรยายวิสัยทัศน์ แนวคิด และแผนการดำเนินงาน<br>ในกระดาษ A4 จำนวนไม่เกิน ๕ แผ่น<br>- นำเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด และแผนการดำเนินงาน<br>ด้วยโปรแกรมงานนำเสนอ (PowerPoint)<br>หรือโปรแกรมอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ นาที | ๓๐ | คะแนน |
| ๑.๓   | การสัมภาษณ์ ดังนี้  |    |       |
| ๑.๓.๑ | เพื่อวัดทัศนคติ ไหวพริบ และการคิดวิเคราะห์<br>เมื่อเกิดปัญหาในสำนักงานเลขาธิการคณะ<br>คณะนิติศาสตร์   | ๑๐ | คะแนน |
| ๑.๓.๒ | เพื่อวัดความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ<br>เช่น การบริหารงานบุคคล เป็นต้น   | ๑๐ | คะแนน |
| ๑.๓.๓ | เพื่อวัดทักษะการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษ   | ๑๐ | คะแนน |

### ส่วนที่ ๒

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์ สังกัดคณะนิติศาสตร์ (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- |     |   |    |       |
|-----|---|----|-------|
| ๒.๑ | ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่   | ๑๐ | คะแนน |
| ๒.๒ | ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น<br>สำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ<br>คณะนิติศาสตร์ | ๓๐ | คะแนน |
| ๒.๓ | สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง<br>หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์                        | ๔๐ | คะแนน |
| ๒.๔ | สมรรถนะทางการบริหาร   | ๒๐ | คะแนน |

ส่วนที่ ๓ ผลงาน (ตามระเบียบการรับสมัคร ๓)

อยู่ในระดับดีขึ้นไป

#### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ สังกัดคณะนิติศาสตร์ จะต้องได้คะแนน ดังนี้

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

ผู้ที่ได้คะแนนสอบตามเกณฑ์การตัดสินในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ รวมสูงสุด และผลงานมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปจะเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ สังกัดคณะนิติศาสตร์

#### กำหนดการรับสมัคร

๑. กำหนดการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๒-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมด้วยกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกให้ทราบ ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ <http://personnel.nida.ac.th>

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ ดร.กำพล ปัญญาโกเมศ)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร

สายงาน ผู้บริหาร

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงานวิทยาเขต หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีหรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษหรือสูงมาก ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓



ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

ตำแหน่งประเภท	ผู้บริหาร
ชื่อสายงาน	ผู้บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้บริหาร
ระดับตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ 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 ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก 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 และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

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)
<p>การเปิดใจกว้างในความร่วมมือ มีส่วนร่วมในงาน โครงการ กิจกรรมกับผู้อื่นทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน รวมถึงการพร้อมเรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ด้วยการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น</p>		
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"> <li>- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง และวิชาชีพ</li> <li>- ละเว้นการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน</li> <li>- ปฏิบัติงาน หรือให้บริการผู้อื่นด้วยความเสมอภาค ปราศจากอคติ</li> <li>- สร้าง ส่งเสริม และรักษาความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย</li> <li>- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามวินัยระบบราชการ วิชาชีพทางการศึกษา และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย</li> </ul>	

## สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency)

สมรรถนะความเชี่ยวชาญในงาน (บริหารงานทั่วไป)		สมรรถนะตามตำแหน่ง (F1 P13)
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถให้คำปรึกษา แนวปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกระตุ้นหรือรื้อฟื้นในการปรับปรุง 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)
<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 <i>และ</i> 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	

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	