



**ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา**  
**สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะภาษาและการสื่อสาร**

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์กำลังดำเนินการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะภาษาและการสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา สถาบันจึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบ ดังนี้

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานสถาบัน สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ (เอกสารแนบหมายเลข ๑)
๓. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้
  - ๓.๑ เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ด้วยวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
  - ๓.๒ เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ด้วยคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๓.๓ เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ด้วยคุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
  - ๓.๔ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
 ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้สมัครให้นับถึงวันที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
๔. ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๕. กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งชำนาญการ (๑๕,๐๕๐.- บาท)

**ระเบียบการรับสมัคร**

๑. ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นแบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะภาษาและการสื่อสาร พร้อมด้วยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๖ ชุด เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ **ระหว่างวันที่ ๔-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔** ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) โทร. ๐๒ ๓๒๗ ๓๐๒๗ (ขอรับแบบคำขอฯ ได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล หรือดาวน์โหลดแบบคำขอฯ ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (<http://personnel.nida.ac.th>))

อนึ่ง ตามมาตรการป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) ขอให้ผู้สมัครประสานงานกับ นางสาว

ดารินทร์ สุขแก้ว โทร. ๐๙ ๒๒๖๒ ๘๙๐๗ เพื่อนัดวันและเวลาการยื่นเอกสารการสมัครตามวรรคหนึ่ง ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ โดยขอให้ประสานงานล่วงหน้าก่อนวันนัดยื่นเอกสารการสมัคร ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ทั้งนี้ การสมัครและการยื่นเอกสารการสมัครจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาการรับสมัครเท่านั้น

๒. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัครพร้อมด้วยแบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะภาษาและการสื่อสาร คือ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (สำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย รอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ และวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

๒.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๒ จำนวน ๖ ชุด

๓. กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการให้จัดส่งคู่มือปฏิบัติงาน (๑๐๐%) อย่างน้อย ๑ ชิ้น หรือผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ อย่างน้อย ๑ ชิ้น ที่มีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว ซึ่งมีคุณภาพดีขึ้น และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ การส่งผลงานให้ส่งผลงานภายหลังผ่านการสอบสัมภาษณ์ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด กรณีไม่ส่งผลงานภายในกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

กรณีผู้สมัครหรือผู้ผ่านการคัดเลือกดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ไม่ต้องจัดส่งผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. ผู้สมัครจะต้องจัดส่งแบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะภาษาและการสื่อสาร รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ อย่างครบถ้วนตามระเบียบการรับสมัคร ในกรณีที่ผู้สมัครจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาการรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครนั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๕. ตามระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบันตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ และตำแหน่งประเภททั่วไป ส่วนตำแหน่งบริหารมีได้อยู่ในโครงสร้างประเภทตำแหน่งของพนักงานสถาบันข้างต้น แต่เป็นตำแหน่งที่พนักงานสถาบันซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารได้ กล่าวคือ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานเป็นตำแหน่งบริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี แยกจากกันอย่างเป็นรูปธรรมกับตำแหน่งที่แสดงความเชี่ยวชาญเฉพาะในตำแหน่งประเภทวิชาชีพ กล่าวคือ ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานจะไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ซึ่งแตกต่างจากระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบันในระบบเดิมที่ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานไม่ได้จัดอยู่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร แต่เป็นตำแหน่งที่จัดอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมีได้ใช้วิชาชีพ ซึ่งเป็นการผูกติดตำแหน่งที่แสดงความเชี่ยวชาญเฉพาะตัวกับตำแหน่งบริหาร

(หัวหน้ากลุ่มงาน) ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงาน) ไปด้วย ดังนั้น ในกรณีนี้เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแล้ว สถาบันจะมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี โดยผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานจะยังคงดำรงตำแหน่งในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งเดิม

### หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

#### ส่วนที่ ๑ สอบคัดเลือกโดยใช้วิธีการ ดังนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑	Project-Based Assignment (การมอบหมายโครงการจากคณะกรรมการฯ)	๓๐	คะแนน
๑.๒	การนำเสนอแนวทางในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของคณะฯ และการสื่อสารสู่สากล (ในรูปแบบ AUN-QA) ด้วยโปรแกรมงานนำเสนอ (PowerPoint) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ นาที	๓๐	คะแนน
๑.๓	การสัมภาษณ์ ดังนี้		
๑.๓.๑	เพื่อวัดทัศนคติ ไหวพริบ และการคิดวิเคราะห์ เกี่ยวกับแนวคิดในการวางแผนและพัฒนาคณะฯ และการสื่อสารภายในกลุ่มงานแผนและพัฒนา	๒๐	คะแนน
๑.๓.๒	เพื่อวัดความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานแผนและพัฒนา และการจัดทำงบประมาณ	๑๐	คะแนน
๑.๓.๓	เพื่อวัดทักษะการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ	๑๐	คะแนน

#### ส่วนที่ ๒

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะฯ และการสื่อสาร (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๒.๑	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๒๕	คะแนน
๒.๒	ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๕	คะแนน
๒.๓	สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๕	คะแนน
๒.๔	สมรรถนะทางการบริหาร	๒๕	คะแนน

ส่วนที่ ๓ ผลงานซึ่งมีคุณภาพอยู่ในระดับดีขึ้นไป (เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะภาษาและการสื่อสาร จะต้องได้คะแนน ดังนี้

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

ผู้ที่ได้คะแนนสอบตามเกณฑ์ (ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) รวมสูงสุด และผลงานมีผลการประเมินคุณภาพอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ส่วนที่ ๓) จะเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะภาษาและการสื่อสาร

### กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก

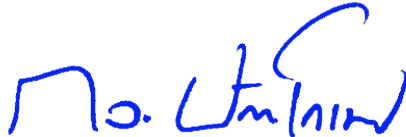
๑. กำหนดการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๔-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมด้วยกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกให้ทราบภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์หรือ <http://personnel.nida.ac.th>

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร.กำพล ปัญญาโกเมศ)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

วิเคราะห์นโยบายและแผน

## ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางผังแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
  ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี  
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์  
นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒  
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์  
นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓  
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่  
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่  
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ระดับชำนาญการ 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 (นโยบายและแผน)	
๒. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	
๓. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	

### สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

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

หมายเหตุ กรุณากรอกรายละเอียดอย่างครบถ้วน และสามารถแนบเอกสารประกอบการพิจารณาได้

## สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะการพัฒนตนเองเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล		สมรรถนะหลัก (C1)
การพัฒนตนเองในการปฏิบัติงานอย่างเป็นคุณภาพ เพื่อสนับสนุน และสนองตอบต่อเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล (World Class University)		
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	
1	1) แสวงหาความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตนเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากลอย่างต่อเนื่อง (เช่น เกณฑ์คุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง)	
2	1) บูรณาการความรู้ ทักษะที่ได้จากการเรียนรู้พัฒนตนเองมาใช้ในการสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล 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)
<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"> <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 (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)		สมรรถนะตามตำแหน่ง (F1 P11)
<p>สามารถปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลเพื่อเสนอเป็นทางเลือกในการกำหนดนโยบายและแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้คำปรึกษาด้านระเบียบ แนวปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านนโยบายและแผน รวมถึงกระตุ้นหรือรื้อฟื้นในการปรับปรุง พัฒนา ยกระดับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p>		
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	
1	<p>1) ปฏิบัติงานได้ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานอย่างถูกต้อง และมีความรู้เบื้องต้นในการดำเนินงานด้านนโยบายและแผน และ</p> <p>2) วางแผนและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง</p>	
2	<p>1) ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล นโยบาย /แผนต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	
3	<p>1) กลับกรองงาน ให้คำปรึกษา เป็นพี่เลี้ยงสอนงาน ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายใน หรือภายนอกสถาบัน และ</p> <p>2) ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบแก่เพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่น</p>	
4	<p>1) กำกับติดตามผลการดำเนินงาน ปรับปรุง และพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ตอบสนองต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างต่อเนื่อง หรือ</p> <p>2) ผลักดันในการนำนโยบาย หรือแผนระดับหน่วยงาน หรือสถาบันไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	

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)
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 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	