



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา
สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะภาษาและการสื่อสาร

ตามที่ สถาบันประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะภาษาและการสื่อสาร ระหว่างวันที่ ๔-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยมีกำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้ผู้สนใจได้มีโอกาสทราบการรับสมัครมากยิ่งขึ้น ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานสถาบันให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะภาษาและการสื่อสาร จึงเห็นควรให้ขยายเวลาการรับสมัครต่อไปอีกจนถึงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด 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
๔. ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๕. กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งชำนาญการ (๑๕,๐๕๐.- บาท)

ระเบียบการรับสมัคร

๑. ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นแบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะภาษาและการสื่อสาร พร้อมด้วยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๖ ชุด เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๙

ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) โทร. ๐๒ ๗๒๗ ๓๐๒๗ (ขอรับแบบคำขอฯ ได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล หรือดาวน์โหลดแบบคำขอฯ ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (<http://personnel.nida.ac.th>))

อนึ่ง ตามมาตรการป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) ขอให้ผู้สมัครประสานงานกับ นางสาวดารินทร์ สุขแก้ว โทร. ๐๙ ๒๒๖๒ ๘๙๐๗ เพื่อนัดวันและเวลาการยื่นเอกสารการสมัครตามวรรคหนึ่ง ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ โดยขอให้ประสานงานล่วงหน้าก่อนวันนัดยื่นเอกสารการสมัคร ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ทั้งนี้ การสมัครและการยื่นเอกสารการสมัครจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาการรับสมัครเท่านั้น

๒. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสมัครพร้อมด้วยแบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา สังกัดสำนักงานเลขาธิการ 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 สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะภาษาและการสื่อสาร รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ อย่างครบถ้วนตามระเบียบการรับสมัคร ในกรณีที่ผู้สมัครจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาการรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครนั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๕. ตามระบบบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบันตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ และตำแหน่งประเภททั่วไป ส่วนตำแหน่งบริหารมีได้อยู่ในโครงสร้างประเภทตำแหน่งของพนักงานสถาบันข้างต้น แต่เป็นตำแหน่งที่พนักงานสถาบันซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารได้ กล่าวคือ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานเป็นตำแหน่งบริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี แยกจากกันอย่างเป็นรูปธรรมกับตำแหน่งที่แสดง

เชี่ยวชาญเฉพาะในตำแหน่งประเภทวิชาชีพ กล่าวคือ ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานจะ
ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ซึ่งแตกต่างจากระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบันใน
ระบบเดิมที่ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานไม่ได้จัดอยู่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร แต่เป็นตำแหน่งที่จัดอยู่ใน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ใช้
วิชาชีพและมีได้ใช้วิชาชีพ ซึ่งเป็นการผูกติดตำแหน่งที่แสดงความเชี่ยวชาญเฉพาะตัวกับตำแหน่งบริหาร
(หัวหน้ากลุ่มงาน) ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญ
การ (หัวหน้ากลุ่มงาน) ไปด้วย ดังนั้น ในกรณีนี้เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม
งานแล้ว สถาบันจะมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนา มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓
ปี โดยผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานจะยังคงดำรงตำแหน่งในประเภทตำแหน่งและระดับ
ตำแหน่งเดิม

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ส่วนที่ ๑ สอบคัดเลือกโดยใช้วิธีการ ดังนี้ (๑๐๐ คะแนน)

- | | | | |
|-------|---|----|-------|
| ๑.๑ | Project-Based Assignment
(การมอบหมายโครงการจากคณะกรรมการฯ) | ๓๐ | คะแนน |
| ๑.๒ | การนำเสนอแนวทางในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ
การศึกษาของคณะภาษาและการสื่อสารสู่สากล
(ในรูปแบบ AUN-QA) ด้วยโปรแกรมงานนำเสนอ
(PowerPoint) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ นาที | ๓๐ | คะแนน |
| ๑.๓ | การสัมภาษณ์ ดังนี้ | | |
| ๑.๓.๑ | เพื่อวัดทัศนคติ ไหวพริบ และการคิดวิเคราะห์
เกี่ยวกับแนวคิดในการวางแผนและพัฒนาคณะภาษา
และการสื่อสารภายใต้กลุ่มงานแผนและพัฒนา | 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 สังกัดสำนักงานเลขานุการ
คณะภาษาและการสื่อสาร (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 ๑๘-๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมด้วยกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกให้ทราบภายในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์หรือ <http://personnel.nida.ac.th>

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม 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 และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- (๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- (๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 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 เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน 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 และประเทศชาติ</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 ผู้ใต้บังคับบัญชา 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 (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)		สมรรถนะตามตำแหน่ง (F1 P11)
<p>สามารถปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลเพื่อเสนอเป็นทางเลือกในการกำหนดนโยบายและแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้คำปรึกษาด้านระเบียบ แนวปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านนโยบายและแผน รวมถึงกระตุ้นหรือรื้อฟื้นในการปรับปรุง พัฒนา ยกระดับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p>		
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	
1	1) ปฏิบัติงานได้ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานอย่างถูกต้อง และมีความรู้เบื้องต้นในการดำเนินงานด้านนโยบายและแผน และ 2) วางแผนและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง	
2	1) ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล นโยบาย /แผนต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	
3	1) กลับกรองงาน ให้คำปรึกษา เป็นพี่เลี้ยงสอนงาน ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายใน หรือภายนอกสถาบัน และ 2) ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบแก่เพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่น	
4	1) กำกับติดตามผลการดำเนินงาน ปรับปรุง และพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ตอบสนองต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างต่อเนื่อง หรือ 2) ผลักดันในการนำนโยบาย หรือแผนระดับหน่วยงาน หรือสถาบันไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

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)
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	