

คู่มือสมรรถนะ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากรสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น



รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ
และระดับตำแหน่งของบุคลากรสังกัด
สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

เอกสาร “คู่มือสมรรถนะ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากรสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะและระดับตำแหน่งของบุคลากรในสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้บุคลากรที่ครองตำแหน่งนั้นๆ รับทราบ เข้าใจ และตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ และความคาดหวังของหน่วยงานต่อตำแหน่งนั้นๆ เพื่อให้ใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและตนเอง

ต้องการข้อมูลสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ rsdi.kku.ac.th

รวบรวมโดย

(นายพิชาน ศาสตราวิท)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

คำนำ	1
สารบัญ	2
1. การกำหนดสมรรถนะ	3
- สมรรถนะหลัก	
- สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	
- คุณลักษณะลูกจ้างประจำ	
- สมรรถนะทางการบริหาร	
- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
2. สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ (สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น)	6
ตารางแสดงสมรรถนะ รายละเอียดของ 5 สมรรถนะหลัก	7 - 11
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4 สมรรถนะ (ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งปัจจุบัน ของบุคลากรสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม)	12
ตารางแสดงสมรรถนะ รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	13 - 21
4. คุณลักษณะการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ 7 คุณลักษณะ	22
5. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 4 ทักษะ	23
ตารางแสดงระดับความคาดหวังของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	24
6. อ้างอิง	25
7. ภาคผนวก	26
- มาตรฐานประจำตำแหน่งนักวิจัย	
- มาตรฐานประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
- มาตรฐานประจำตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	
- มาตรฐานประจำตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
- มาตรฐานประจำตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์	

การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

สมรรถนะ ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ ได้แก่

1. การบริการที่ดี
2. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
4. การทำงานเป็นทีม
5. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

หมายเหตุ* บุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่นทุกตำแหน่ง ต้องมี และยึดถือประพฤติปฏิบัติทั้ง 5 สมรรถนะนี้

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย 16 สมรรถนะ ได้แก่

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
5. การสืบเสาะหาข้อมูล
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
7. ความเข้าใจผู้อื่น
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
9. การดำเนินการเชิงรุก
10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
11. ความมั่นใจในตนเอง
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
14. สุนทรียภาพทางศิลปะ
15. ความผูกพันที่มีต่ออุดมศึกษา
16. การสร้างสัมพันธภาพ

หมายเหตุ* กำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพิ่มให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่งอย่างน้อย 4 สมรรถนะ

การกำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่งเพิ่มอีกอย่างน้อย 4 สมรรถนะนั้น กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นมาในทุกตำแหน่งแล้ว รายละเอียดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับแต่ละตำแหน่ง ดูจากตารางแสดงระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม

คุณลักษณะลูกจ้างประจำ หมายถึง คุณลักษณะที่ดีที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ โดยพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในงาน ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย 7 ด้าน ได้แก่

1. ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
2. การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
3. ความรับผิดชอบ
4. ความร่วมมือ
5. สภาพการมาปฏิบัติงาน
6. การวางแผน
7. ความคิดริเริ่ม

สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ ได้แก่

1. สภาวะผู้นำ
2. วิสัยทัศน์
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
5. การควบคุมตนเอง
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะทางการบริหารให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบทั้ง 6 สมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการในแต่ละประเภทตำแหน่งที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิด
ความชำนาญ และคล่องแคล่วที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่

1. การใช้คอมพิวเตอร์
2. การใช้ภาษาอังกฤษ
3. การคำนวณ
4. การจัดการข้อมูล

การกำหนดรายละเอียด ระดับสมรรถนะ และระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ในแต่ละตำแหน่งนั้นเป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2554) เรื่อง การกำหนด
สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อประกอบการจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการ
ประเมิน ต่อไป

รายละเอียดและระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(KKU-Competency Dictionary)
และเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

1. การบริการที่ดี (Service Mind : SERV)
2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)
3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)
4. การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)
5. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)

บุคลากรสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาทุกตำแหน่ง ต้องมี และยึดถือประพฤติปฏิบัติทั้ง 5 สมรรถนะนี้

สมรรถนะ	1.1 บริการที่ดี (Service Mind : SERV)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ▪ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ▪ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการ ดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ▪ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ ป้ายเปียง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ ▪ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำ ข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกิน ความคาดหว้ง แม้ต้องใช้เวลาหรือความ พยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ ▪ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลัง ให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่า ผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ▪ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะ ได้รับประโยชน์สูงสุด 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและ ให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการ ต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการ ▪ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อ ตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็น ประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการ ให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ▪ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับ ความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการ ต้อนรับ และการให้บริการ 2. การให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ 3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการ ดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ 4. การรับฟังปัญหา หรือประเด็นข้อข้องใจและความ ไม่เข้าใจของผู้รับบริการโดยไม่แสดงอารมณ์ ได้ตอบ 5. การประสานงานทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ 1 และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. มีพฤติกรรมกระตือรือร้น และมีความพร้อมใน การให้บริการการตอบข้อคำถาม ข้อสงสัยรวมถึง การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 3. แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่อยู่ นอกเหนือจากที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ 4. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ ป้ายเปียง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ 5. ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ พร้อมทั้ง นำข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ 2 และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. สามารถตอบปัญหาและให้ข้อมูลทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานให้แก่ผู้รับบริการได้ และสามารถ สร้างเครือข่ายวิชาการให้บริการที่ดีและ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ 3. สามารถจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพได้ 4. สามารถเชื่อมโยง และบูรณาการ ถึงประโยชน์และ ความสำคัญในการให้บริการที่ดีให้แก่ทีมงานหรือ เครือข่าย 5. นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะ ได้รับประโยชน์สูงสุดและมีคุณภาพมากที่สุด 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ 3 และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้บริการแก่ ผู้รับบริการ 3. สามารถชี้แนะ ให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานใน การบริการที่ดีและมีคุณค่าต่อหน่วยงาน 4. สามารถสอนงานแก่เพื่อนร่วมงานในการบริการที่ ดีและมีคุณค่าต่อหน่วยงาน 5. สามารถสอนงานแก่เพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่น นอกหน่วยงานในการบริการที่ดีมีคุณค่าต่อหนวย งานและมหาวิทยาลัย 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ 4 และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์และวิธีการในการให้บริการเชิง รุกแก่ทีมงานและหน่วยงาน 3. วิจัยสถาบันเกี่ยวกับการให้บริการและนำผลมา พัฒนาและปรับปรุงการให้บริการด้วยวิธีการแบบ ใหม่ 4. เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ 5. สามารถถ่ายทอดประสบการณ์ในการบริการที่ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด

สมรรถนะ	1.2 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานตนอย่างต่อเนื่อง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยีความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ไม่ต้องวิเคราะห์ข้อมูล หรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม หรือเป็นลักษณะงานแบบเดิมที่เคยปฏิบัติ ศึกษาหาความรู้ตามที่หัวหน้างาน หรือผู้บริหารสั่งการหรือชี้แนะเรื่องที่จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ให้ความรู้สำคัญกับเทคโนโลยี และศึกษาความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ตนรับผิดชอบ แต่ยังไม่สามารถประยุกต์ความรู้ที่ศึกษาใช้ในการทำงานของตนได้ สามารถนำเทคโนโลยีขั้นพื้นฐานเสนอเพื่ออธิบายงานของตนได้ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และความรู้ใหม่มาใช้ในการพัฒนางานของตนได้ ซึ่งได้รับการแนะนำจากหัวหน้างาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ ติดตามเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของตนที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานของตนเอง ใช้องค์ความรู้ของตนเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ สอน ชี้แนะแนวทางแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เทคนิค แนวทาง วิธีการของเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลอื่นมาพัฒนาและปรับปรุงงานที่ตนรับผิดชอบได้ พัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความชำนาญงานในสายวิชาชีพของตน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานและหรือช่วยแก้ไขปัญหาของทีมงานได้ นำเสนอโครงการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานและหน่วยงาน นำความรู้ที่ตนเองชำนาญงานประกอบการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนางาน หรือคู่มือการปฏิบัติงาน เสนอผลงานที่ได้จากการศึกษา หรือวิจัยเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานของตน หน่วยงาน และผู้บริหารใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ ใช้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของตนสอนงานให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร และหน่วยงานภายในองค์กร มีผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงระบบงาน เป็นวิทยากร และหรือตัวแทนของงาน หรือหน่วยงาน ในการนำเสนองานในภาพรวมของหน่วยงาน เป็นวิทยากร และหรือตัวแทนของหน่วยงานในการประชุมสัมมนาภายในองค์กรและระดับชาติ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในระดับต่างๆ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาความเชี่ยวชาญแก่บุคลากรภายในองค์กร ผลักดันให้เกิดการพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญที่สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยงาน ผลักดันให้เกิดการพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญที่สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย 	

สมรรถนะ	1.3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถทำได้มาก่อน				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
<p>แสดงความพยายามในการทำงานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ▪ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ▪ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ▪ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ▪ แสดงความเป็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ▪ ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ▪ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ▪ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น หรือทำให้มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ▪ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ▪ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ▪ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง 2. มานะ อดทน ขยัน หมั่นเพียรในการทำงานให้แล้วเสร็จตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 3. รับผิดชอบและส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด 4. ทำงานได้ดีขึ้น ตามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น และสนใจใฝ่รู้ 5. แสดงความตั้งใจเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นถึงสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. หมั่นติดตามและประเมินผลงานของตนเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน 3. ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายถูกต้อง 4. ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายที่ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. มีแผนงานที่จะปรับปรุงผลงาน 3. ปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพ 4. จำนวนผลงานที่มีการปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้น 5. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และบรรลุเป้าหมายของงาน 3. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน 4. จำนวนผลงานที่มีการกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด 5. จำนวนผลงานที่มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. จำนวนผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อนอย่างน้อย 1 กระบวนงาน 3. จำนวนผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อนอย่างน้อย 2 กระบวนงาน 4. ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนึงถึงผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนไปประโยชน์สูงสุด 5. บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	

สมรรถนะ		1.4 การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)						
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ระดับที่ 5	
<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงานดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ให้ความช่วยเหลือแก่อีกผู้หนึ่งเพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมงาน เพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมงาน เพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> พยายามปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหรือทีมงานให้สำเร็จได้ด้วยตนเอง รับผิดชอบภาระงานของตน และสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามมอบหมาย สามารถรายงานผลการดำเนินงาน หรือความก้าวหน้าของงานให้สมาชิกในทีมทราบ สนับสนุนแนวคิด โครงการ กิจกรรม หรือกระบวนการทำงานของทีม และยอมปฏิบัติตามมติของทีม เมื่อได้รับข้อมูล ข่าวสาร เทคโนโลยีใหม่ หรือองค์ความรู้ใหม่ที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงานจะนำมาถ่ายทอดให้สมาชิกในทีมทราบทุกครั้ง ถึงแม้ว่าเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับทีมงานของตน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ ช่วยเหลือทีมงานเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ร่วมยินดี และสนับสนุนในทางสร้างสรรค์ เมื่อมีผู้ที่กล่าวชื่นชมสมาชิกในทีมในทางสร้างสรรค์ กล่าวชื่นชมหรือชมเชยกับบุคคลอื่นถึงสมาชิกในทีมในทางสร้างสรรค์ทุกครั้งที่มีโอกาส แสดงความชื่นชมสมาชิกในทีมทันทีเมื่อทราบว่าสมาชิกได้ทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือต่อองค์กร 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของสมาชิกในทีม และตัดสินใจตามความเห็นส่วนใหญ่ของทีม สนับสนุนให้การทำงานของทีมงานบรรลุเป้าหมายโดยการเข้าไปช่วยเหลือสมาชิกแก้ไขปัญหาทุกครั้งที่ได้รับร้องขอจากสมาชิกในทีม การเปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมนำเสนอและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นองค์ความรู้ ประสบการณ์ ซึ่งกันและกันเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ประชุม สัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายของสมาชิกในทีมทุกคนที่จะตัดสินใจและวางแผนงาน โครงการกิจกรรมต่อไป 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่สมาชิกในทีมแต่ละคนด้วยการยกย่อง ชมเชยเมื่อสมาชิกสร้างงานหรือประโยชน์ให้แก่ทีม ให้ความช่วยเหลือแก่อีกผู้หนึ่งเพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ กระตุ้นและส่งเสริมให้สมาชิกในทีมมีขวัญและกำลังใจในการสร้างประโยชน์แก่ทีมอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนด้านทรัพยากร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ และบุคลากรเป็นต้น เพื่อช่วยกิจกรรมโครงการให้สำเร็จแม้ไม่มีการร้องขอ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกในทีมสร้างสัมพันธ์ภาพกับบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดเครือข่ายวิชาชีพ สนับสนุนในการสร้างแผนงาน กิจกรรม โครงการที่จะส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนในทีมตระหนักถึงการร่วมแรงร่วมใจกันในรูปแบบต่างๆ สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมในหน่วยงาน ให้ความสำคัญในการสร้างเครือข่ายระหว่างสาขาวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ 		

สมรรถนะ	1.5 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ ▪ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ▪ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งชีวิต และจรรยาบรรณข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ ▪ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อาจอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ▪ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ) <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำงานตามปกติตามลักษณะที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยไม่ฝ่าฝืนกฎ ระเบียบวินัยขององค์กร 2. ไม่เบียดบังเวลาราชการไปทำธุระส่วนตัวจนทำให้ราชการเสียหาย 3. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ในวิชาชีพของตนอย่างตรงไปตรงมาจนเป็นที่ประจักษ์ 4. กล้าโต้แย้งอย่างมีเหตุผล หรือแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างในสิ่งที่ตนเห็นว่าไม่ถูกต้องกับเพื่อนร่วมงานหรือหัวหน้างาน หรือผู้บริหาร 5. กล้าแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างมีเหตุผลและความเป็นไปได้ต่อหัวหน้างาน และหรือที่ประชุม 	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2 <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามข้อตกลงกับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานให้สำเร็จ ถึงแม้ว่าจะล่วงเลยเวลาราชการ 3. ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา และกล้ายอมรับผิดเมื่อตนเองทำผิดพลาด 4. อาสาทำงานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ปฏิเสธ ไม่ป่น ทำงานด้วยความเต็มใจแม้ว่าจะมีภาระงานมาก 5. ปฏิบัติงานที่มีความกดดันในการปฏิบัติด้วยความพยายาม มุมานะทำงานให้สำเร็จ ตลอดจนการให้กำลังใจเพื่อร่วมงาน หรือทีมงานที่หมดกำลังใจในการทำงาน หรืออารมณ์เบื่อบานาญจากผลการประเมิน 	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. ครองตน ครองคน ครองงานตามหลักการของจรรยาบรรณของข้าราชการและเป็นแบบอย่างที่ดี 3. เป็นแบบอย่างที่ดีในการเสียสละเวลาที่เป็นความสุขส่วนตัวเพื่อให้เกิดผลผลิตที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน 4. กล้าแสดงออกในมุมมองที่เห็นแตกต่างอย่างตรงไปตรงมาตามหลักวิชาชีพของตนในที่ประชุม 5. กล้าปฏิเสธ หรือไม่ปฏิบัติตามในกรณีที่ถูกผลักดันให้ปฏิบัติงานที่ตนเห็นว่าไม่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ หรือตามระเบียบราชการ หรือไม่มั่นคงต่อหน้าที่ราชการ 	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4 <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณวิชาชีพ ถึงแม้ว่าจะอยู่ในภาวะกดดันในการทำงาน 3. มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก แม้จะอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก 4. กล้าตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรมและโปร่งใส 5. กล้าตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรมา โปรงใส โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อราชการเป็นหลัก ถึงแม้ว่าจะก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5 <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. ประพฤติ ปฏิบัติตัวด้วยศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการไทย 3. ยืนหยัด พิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของคณะ/หน่วยงานจนเป็นเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของคณะ/หน่วยงาน 4. ยืนหยัด พิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยจนเป็นเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย 5. ยืนหยัด พิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยจนเป็นเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย แม้จะอยู่บนพื้นฐานความเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ราชการ และความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน 	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 16 สมรรถนะ
มีสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม ดังนี้

ชื่อสมรรถนะ	ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง				
	นักวิจัย	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	นักวิชาการ พัสดุ	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	นักวิชาการ ช่างศิลป์
2.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	✓		✓	✓	✓
2.2 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)					
2.3 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)					
2.4 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)					
2.5 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	✓		✓		
2.6 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)					
2.7 ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)		✓		✓	✓
2.8 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)					
2.9 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	✓				
2.10 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	✓	✓	✓	✓	✓
2.11 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)				✓	
2.12 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)		✓	✓		
2.13 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)					
2.14 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)					
2.15 ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment)					✓
2.16 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)		✓			

กำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่งอีกอย่างน้อย 4 สมรรถนะ

กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นมาในทุกตำแหน่งแล้ว

สมรรถนะ		2.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking-AT)		
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)		การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้		
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ■ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ ■ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ ■ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ ■ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ ■ วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ■ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จำแนกปัญหาอย่างง่ายออกเป็นส่วนย่อยได้ 2. จำแนกปัญหาค่อนข้างยากออกเป็นส่วนย่อยได้โดยยังไม่เรียงลำดับความสำคัญ 3. จำแนกปัญหาค่อนข้างยากออกเป็นส่วนย่อยได้ โดยเรียงลำดับความสำคัญ 4. วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ 5. จัดกิจกรรม โครงการตามแผนงานที่แตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ ได้ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. วิเคราะห์ประเด็นปัญหา แนวคิดในแต่ละประเด็นได้ 3. เสนอผลการวิเคราะห์โดยระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ 4. เสนอผลการวิเคราะห์โดยระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ 5. วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ได้ 3. บูรณาการและเชื่อมโยงเหตุและผลของปัญหาที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว จนเกิดวิธีการ/แนวใหม่(นวัตกรรมใหม่) 4. วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ 5. จัดกิจกรรมหรือโครงการตามแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. เข้าใจในรายละเอียดของประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ได้ 3. วิเคราะห์ความสัมพันธ์หรือของประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนกับสถานการณ์ต่างๆ ได้ 4. วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมหรือโครงการกระบวนการดำเนินงานต่างๆ ในรูปแบบทีมของหน่วยงาน 5. จัดกิจกรรมหรือโครงการตามแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ โดยรูปแบบเดียว 3. ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงการพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง 4. วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมหรือโครงการกระบวนการดำเนินงานต่างๆ ระหว่างหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย 5. จัดกิจกรรมหรือโครงการตามแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข และเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียได้

สมรรถนะ	2.5 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking-INF)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความรู้เชิงลึกที่จะแสดงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ■ ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล 	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ■ สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน ■ สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด 	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"> ■ ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหาหรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป ■ แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น 	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> ■ วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด ■ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป ■ ดำเนินการวิจัยหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการท้าววิจัย 	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ■ วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ) <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษารวบรวมแหล่งข้อมูลที่จะสืบเสาะหาข้อมูลในรูปแบบต่างๆ 2. ทราบแหล่งข้อมูลที่จะสืบเสาะหาข้อมูล 3. มีวิธีการสืบเสาะหาข้อมูลโดยการถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล 4. มีกระบวนการกลั่นกรองข้อมูลที่ต้องประกอบการตัดสินใจในการนำไปใช้การปฏิบัติงาน 5. มีข้อมูลในการนำไปในการปฏิบัติงาน 	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2 <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. มีวิธีการสืบเสาะหาข้อมูลโดยการถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูลด้วยคำถามที่ค่อนข้างยากและซับซ้อน และถามข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด 3. มีเครื่องมือในการสืบเสาะหาข้อมูล เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบสำรวจ แบบสอบถามเป็นต้น 4. มีอุปกรณ์ในการสืบเสาะหาข้อมูล เช่น เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น 5. นำข้อมูลที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองไปใช้ในการปฏิบัติงาน 	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. มีทรัพยากรประกอบการสืบเสาะหาข้อมูลเชิงลึก 3. สร้างเครื่องมือเชิงลึกในการสืบเสาะหาข้อมูล 4. มีวิธีการสืบเสาะหาข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น 5. นำข้อมูลที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือประกอบการตัดสินใจ 	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4 <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. มีแผนการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบตามวิธีการวิจัย 3. ดำเนินการตามแผนโดยแสดงหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายและมีวิธีการสืบค้นข้อมูลในรูปแบบอื่นๆ เช่น จากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น 4. มีรายงานการวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง 5. เยี่ยมแพร่รายงานการวิจัยในช่องทางต่างๆ 	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5 <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. กำหนดระบบการสืบค้นที่เป็นมาตรฐาน 3. มีเครือข่ายวิจัยภายในคณะ/หน่วยงาน 4. มีเครือข่ายวิจัยภายในมหาวิทยาลัย 5. มีเครือข่ายวิจัยระดับชาติหรือนานาชาติ

สมรรถนะ	2.7 ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding-IU)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p>เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหาตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> สามารถเข้าใจการสื่อสารของผู้อื่นในเบื้องต้นได้ มีทักษะด้านการจับใจความและสามารถจับใจความในระดับต้นได้ มีทักษะด้านการสรุปเนื้อหา เรื่องราวต่างๆ สามารถสรุปเนื้อหา เรื่องราวต่างๆ ได้โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา สามารถสรุปเนื้อหา เรื่องราวต่างๆ ได้ถูกต้อง 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ เข้าใจการสื่อสารของผู้อื่นจากการสนทนาได้ เข้าใจการสื่อสารของผู้อื่นจากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วยได้ สามารถตอบกลับการสื่อสารของผู้ที่ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้อง สามารถตอบกลับการสื่อสารของผู้ที่ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้องและด้วยอารมณ์ที่มั่นคงและหนักแน่น 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ เข้าใจการสื่อสารของผู้อื่นที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง เข้าใจการสื่อสารของผู้อื่นจากความคิด ความกังวล หรือความรู้สึก แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้ สามารถตอบกลับการสื่อสารของผู้ที่ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้องโดยใช้ลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยความเข้าใจผู้อื่นอย่างถ่องแท้ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ เข้าใจการสื่อสารของผู้อื่นจากนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น สามารถตอบกลับการสื่อสารของผู้ที่ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้องโดยใช้จากนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่นด้วยความเข้าใจอย่างถ่องแท้ สามารถใช้ความเข้าใจจากนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร และสร้างความสัมพันธ์ สามารถใช้ความเข้าใจจากนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่นให้เป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ ศึกษาสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น เข้าใจและยอมรับถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหาตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อนจุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง สามารถใช้ความเข้าใจจากจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้อย่างถูกต้องให้เป็นประโยชน์ในเรื่องต่างๆ ได้

สมรรถนะ	2.9 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness-PROAC)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่อ งาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ▪ เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ ▪ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น ▪ ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง ▪ คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ▪ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานแสดงความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของตนโดยไม่รีบแก้ไขปัญหา ปล่อยปัญหาเรื้อรัง 2. พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของตนรีบขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาทันที 3. เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคของหน่วยงานไม่รีบแก้ไข 4. เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคของหน่วยงานรีบปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา 5. เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ลงมือแก้ปัญหาทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อต่อปัญหาที่เกิดขึ้น 4. แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน โดยไม่รอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง 5. แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน โดยใช้วิธีการแก้ปัญหาที่ถูกวิธีและเกิดประโยชน์ต่อองค์กร 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. วิเคราะห์สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าในระยะสั้น 3. วางระบบป้องกันปัญหาเพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าในระยะสั้น 4. ทดลองใช้ระบบป้องกันปัญหาที่วางไว้ในกรณีแก้ไขปัญหาในระยะสั้นหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 5. ประเมินระบบป้องกันปัญหาที่วางไว้ในกรณีแก้ไขปัญหาในระยะสั้นหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. วิเคราะห์สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าในระยะปานกลาง 3. วางระบบป้องกันปัญหาเพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าในระยะปานกลาง 4. ทดลองใช้ระบบป้องกันปัญหาที่วางไว้ในกรณีแก้ไขปัญหาในระยะปานกลางหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 5. ประเมินระบบป้องกันปัญหาที่วางไว้ในกรณีแก้ไขปัญหาในระยะปานกลางหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. วิเคราะห์สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าในอนาคต 3. วางระบบป้องกันปัญหาเพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าในอนาคต 4. ประเมินระบบป้องกันปัญหาที่วางไว้ในกรณีแก้ไขปัญหาในระยะปานกลางหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 5. สนับสนุน ส่งเสริม และสร้างบรรยากาศในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์การดำเนินการเชิงรุกให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว 	

สมรรถนะ	2.10 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order-CO)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องชัดเจน ■ ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ■ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ■ ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ■ ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ ■ บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการตามกำหนดเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล ■ สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้องและชัดเจน 2. รู้และเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของตนเองได้ 3. การดูแลสภาพแวดล้อมการทำงานให้เป็นระเบียบ 4. ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของตนเองได้ 5. ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเคร่งครัด 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. เสนองานที่รับผิดชอบทุกชิ้นงานผ่านการตรวจทานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น 3. เสนองานที่รับผิดชอบทุกชิ้นงานผ่านการตรวจทานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น 4. การตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา 5. การตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และช่วยตรวจทานงานของผู้ร่วมงานเพื่อความถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง 3. ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 4. ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ 5. บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพตามกระบวนการงาน 3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพตามกระบวนการงานให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ขององค์กร 4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูลตามกระบวนการงานให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ขององค์กร 5. สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. มีวิธีการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล 3. ทดลองใช้วิธีการตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล 4. ประเมินวิธีการตรวจสอบข้อมูลประกอบการพัฒนาระบบการตรวจสอบ 5. พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

สมรรถนะ	2.11 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence-SCF)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่ปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จคล่อง			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p>ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแลใกล้ชิด ▪ ตัดสินใจเองได้ในการกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กล้าตัดสินใจเรื่องที่ต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม ▪ แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติงานหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จได้ ▪ แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ ▪ แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติหน้าที่ที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง ▪ กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ ▪ กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา 2. ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว 3. ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา 4. ตัดสินใจเองได้ในการกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน 5. ตัดสินใจเองได้ในการกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. กล้าตัดสินใจในการงานของตนเองที่เห็นถูกต้องแล้วโดยมีผู้เห็นด้วยและสนับสนุน 3. กล้าตัดสินใจในการงานของตนเองที่เห็นถูกต้องแล้วถึงแม้ว่าจะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง 4. แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน 5. แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จได้ 3. พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูงให้ประสบความสำเร็จได้ 4. พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานขั้นสูงให้ประสบความสำเร็จได้ 5. แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตนเองได้อย่างภาคภูมิใจ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. กล้าตัดสินใจและมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานค่อนข้างยาก 3. กล้าตัดสินใจและมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานที่ยาก 4. อาสาปฏิบัติงานที่ท้าทายความสามารถของตนเอง 5. แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. รับอาสาและเต็มใจปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยง 3. รับอาสาและเต็มใจปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง 4. กล้าแสดงจุดยืนของตนในการปฏิบัติงานที่ท้าทาย และมีความเสี่ยงสูงกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ 5. กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

สมรรถนะ	2.12 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility-FLX)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความสามารถในการปรับแก้ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p>มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบากหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น ▪ เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณ์ฐานในการปรับใช้กฎระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีวิจารณ์ฐานในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ ▪ ปรับขั้นตอนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ▪ เปลี่ยนแปลงโครงสร้างหรือกระบวนการงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้และเข้าใจวัฒนธรรมหน่วยงาน 2. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 3. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 4. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่ยากลำบาก 5. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่ยากลำบาก และไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น 3. เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติของตนเองต่อความเห็นของผู้อื่น 4. เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติของตนเองต่อเมื่อได้รับข้อมูลใหม่ 5. เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติของตนเองต่อเมื่อได้รับข้อมูลใหม่และท้าทาย 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. รู้และเข้าใจกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในภาระหน้าที่ที่ตนเองได้รับผิดชอบ 3. รู้และเข้าใจกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานตนเอง 4. รู้และเข้าใจกฎ ระเบียบ และข้อบังคับระดับมหาวิทยาลัย 5. คิด วิเคราะห์ ใช้วิจารณ์ฐานในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. วิเคราะห์การปฏิบัติงานและสร้างวิธีการให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ 3. ประเมินวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ 4. ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ 5. ปรับขั้นตอนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. วางแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า 3. ประเมินแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ ที่วางแผนไว้ 4. ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า 5. เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง หรือกระบวนการงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

สมรรถนะ	2.15 ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment-OC)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
<p>ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษา 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แสดงความพึงใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา ▪ มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่สถาบันอุดมศึกษา 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย ▪ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาบรรลุเป้าหมาย 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ▪ ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม ▪ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รู้และเข้าใจแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงานตนเอง 2. รู้และเข้าใจแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติระดับมหาวิทยาลัย 3. เคารพและยอมรับแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติระดับหน่วยงานตนเอง 4. เคารพและยอมรับแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติระดับมหาวิทยาลัย 5. ถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. มีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานตนเอง 3. มีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย 4. มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานของตนเอง 5. มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. รู้และเข้าใจพันธกิจระดับหน่วยงานตนเอง และระดับมหาวิทยาลัย 3. มีส่วนร่วม และสนับสนุนพันธกิจระดับหน่วยงานตนเองและระดับมหาวิทยาลัย 4. สามารถจำแนกความเร่งด่วนหรือความสำคัญในงานของตนและของมหาวิทยาลัยได้ 5. จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของตนและของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. ยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานของตนเองเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง 3. ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง 4. มีจุดยืนในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยมีผู้ร่วมให้การสนับสนุน 5. มีจุดยืนในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ถึงแม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจไม่ได้รับการสนับสนุน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. เป็นตัวอย่างในการยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม 3. ส่งเสริม สนับสนุน และธำรงค้ำให้บุคลากรยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม 4. โน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย 5. อุทิศเวลาและประโยชน์ส่วนตนด้วยจิตอาสาเพื่อประโยชน์ส่วนรวม 	

สมรรถนะ	2.16 การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building-PB)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการทำงาน			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p>สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อประโยชน์ในงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างใกล้ชิด</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างใกล้ชิด ■ เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อ สัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจการติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตนได้ 2. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มาติดต่อ 3. ค้นคว้าหาวิธีการที่จะประสานงานที่ดีกับผู้มาติดต่อ 4. สร้างวิธีการติดต่อหรือการประสานงานที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อประโยชน์ในงาน 5. รักษาสัมพันธ์ภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อประโยชน์ในงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. สร้างวิธีการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างใกล้ชิด 3. รักษาสัมพันธ์ภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อประโยชน์ในงานอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ 4. สร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่นไว้อย่างมั่นคง 5. เสริมสร้าง และสนับสนุนมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่นอย่างมั่นคงและต่อเนื่อง 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. สร้างสัมพันธ์ภาพกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี 3. เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี 4. ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 5. ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. สร้างวิธีการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น 3. สร้างมิตรภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น 4. รักษาสัมพันธ์ภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น 5. เสริมสร้าง และสนับสนุนมิตรภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ 2. สร้างวิธีการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างต่อเนื่อง 3. สร้างมิตรภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างต่อเนื่อง 4. รักษาสัมพันธ์ภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างต่อเนื่อง 5. เสริมสร้าง และสนับสนุนมิตรภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างต่อเนื่อง

คุณลักษณะการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ

ด้านผลงาน ร้อยละ 70 ประกอบด้วย

คุณลักษณะ	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
1. ปริมาณผลงาน	พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน	20
2. คุณภาพของงาน	พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ	20
3. ความทันเวลา	พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่นๆ	10
4. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร	พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ	10
5. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้	พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ	10
	รวม	70

ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ร้อยละ 30 ประกอบด้วย

คุณลักษณะ	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
1. ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน	พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค	6
2. การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ	พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี ในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน	4
3. ความรับผิดชอบ	พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ ลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน	4
4. ความร่วมมือ	พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งาน ลุล่วงไปด้วยดี	4
5. สภาพการปฏิบัติงาน	พิจารณาจากการต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน	4
6. การวางแผน	พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม	3
7. ความคิดริเริ่ม	พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร	3
8. ลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี)		2
	รวม	30

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานมี 4 ทักษะ

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
3. ทักษะการคำนวณ
4. ทักษะการจัดการข้อมูล

สมรรถนะ (Competency)	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์				
นิยามศัพท์	ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
รายละเอียดของทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในแต่ละระดับ					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
<ul style="list-style-type: none"> สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ 	
สมรรถนะ (Competency)	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ				
นิยามศัพท์	ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน				
รายละเอียดของทักษะการนำภาษาอังกฤษมาใช้งานในแต่ละระดับ					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
<ul style="list-style-type: none"> สามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้องหลักไวยากรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ในทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง 	
สมรรถนะ (Competency)	ทักษะการคำนวณ				
นิยามศัพท์	ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง				
รายละเอียดของทักษะการคำนวณในแต่ละระดับ					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้ 	
สมรรถนะ (Competency)	ทักษะการจัดการข้อมูล				
นิยามศัพท์	ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน				
รายละเอียดของทักษะการจัดการข้อมูลในแต่ละระดับ					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
<ul style="list-style-type: none"> สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ 	<ul style="list-style-type: none"> มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง หนังสือเวียนเรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ” 24 สิงหาคม 2553.

ข้อมูลจากเว็บไซต์ กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น : <https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/>

ข้อมูลจากเว็บไซต์ กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ : <https://hr.kku.ac.th/hrdkku2014/app/index.php?r=knowledge/page1>

ข้อมูลจากเว็บไซต์ กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย : https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/?page_id=4885

ประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2554) เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- นักวิจัย
- เจ้าหน้าที่บริการงานทั่วไป
- นักวิชาการพัสดุ
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- นักวิชาการช่างศิลป์

หมายเหตุ กรณีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา ท่านสามารถสืบค้นได้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ :

<https://hr.kku.ac.th/hrdkku2014/app/index.php?r=knowledge/page1>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย : https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/?page_id=4885

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน วิจัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิจัย	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิจัย	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิจัย	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิจัย	ระดับชำนาญการ
นักวิจัย	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่วิจัย	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่วิจัย	ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิจัยระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัยระดับปฏิบัติการถึงระดับชำนาญการ

เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิจัย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิจัย

ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษในงานด้านการวิจัย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านวิจัย พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานวิจัยที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ เพื่อพัฒนางานวิชาการ พัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ โครงการวิจัยต่างๆ ให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากล เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายตามนโยบายในภาพรวมของหน่วยงาน

(๓) เป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิด ความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ และปฏิบัติงานด้านต่างๆ เป็นอย่างมาก วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการวิจัย ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และวินิจฉัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิจัย หรือ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะด้าน

ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการวิจัย และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการ วิจัยที่สำคัญต่างๆ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางการวิจัย ในระดับชาติหรือนานาชาติ ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการวิจัยให้กับหน่วยงานต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการวิจัย แก่หน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญ และพัฒนาบุคลากร ทางด้านการวิจัย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของกลุ่ม สถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา หรือของ รัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบาย หรือโครงการทางด้านการวิจัย เพื่อให้ข้อมูลประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดย มีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เป็นพิเศษ ทางด้านการวิจัยในระดับชาติหรือนานาชาติ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการวิจัย เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัย ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการวิจัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิจัย
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิจัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิจัย
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานวิจัย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัย และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขา ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านการวิจัยที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน มากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบ และมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านต่างๆ วางหลักเกณฑ์ ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการวิจัย กำหนด ทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ปรับปรุงเทคนิคในการวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการวิจัย และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยต่างๆ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๑) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการวิจัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษามอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงาน โครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัย ใ้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงาน ได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน
- (๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการวิจัย เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัย ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการวิจัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิจัย
ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิจัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิจัย
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนและกำหนดโครงการวิจัย ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการ ในงานวิจัยให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิจัย ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานให้คำปรึกษา เสนอแนะ การดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย และหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิจัยเพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการวิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัย ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการวิจัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิจัย
ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิจัย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิจัย

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานวิจัย ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้อง กำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งาน ที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดโครงการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย และเทคนิคในการวิเคราะห์วิจัย ตลอดจน ติดตามประเมินผล โครงการวิจัยต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานใน การปฏิบัติงานวิจัย พัฒนาแนวทางวิธีการในงานวิจัย หรือหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิจัย

(๒) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านต่างๆ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ นำเสนอและเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) 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 นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกรวิจัย แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการวิจัย ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัย ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัย
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัย
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ**
๓. ปฏิบัติงานด้านการวิจัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิจัย
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการวิจัย ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิจัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ.กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิจัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิจัย
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ร่วมกำหนด หัวข้อเรื่องในการทำวิจัยและรายละเอียดในการจัดหาข้อมูล ร่วมกำหนดหัวข้อในการศึกษาและประเมินผล ช่วยนักวิจัยระดับสูงศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานผลการศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด ตลอดจนนำไป พิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ

(๒) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาศาสน์อุดมศึกษากำหนด

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

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

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

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม ทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

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

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานทั่วไป วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการบริหารงานทั่วไป ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- (๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัท งาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่อยู่ภาคขับเคลื่อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นที่เรียบร้อยราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร คู่มือการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) 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 ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) 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 ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

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

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

วิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุ และครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ

ระดับเชี่ยวชาญ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการพัสดุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการพัสดุ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านวิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการพัสดุ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิชาการพัสดุ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการพัสดุ วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการพัสดุเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางทางด้านวิชาการพัสดุ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการพัสดุ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการพัสดุ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงาน โครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการพัสดุ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการพัสดุขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน วิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการ ตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ

(๒) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับ งานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ 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 นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระเบียบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

วิชาการ โสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการ โสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษในงานด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานวิชาการ โสตทัศนศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ เพื่อพัฒนางานวิชาการ พัฒนาระบบ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ โครงการวิจัยด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายตามนโยบายในภาพรวมของหน่วยงาน

(๓) เป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาเป็นอย่างมาก วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิชาการ โสตทัศนศึกษา หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มี

ลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาในระดับชาติหรือนานาชาติ ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาให้กับหน่วยงานต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาแก่หน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเชี่ยวชาญ และพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ โสตทัศนศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบาย หรือโครงการทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงาน โครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาในระดับชาติหรือนานาชาติ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงาน ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการ โสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ โสตทัศนศึกษา วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการ โสตทัศนศึกษา เสนอความเห็น

เกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัย ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงาน วิชาการโสตทัศนศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงาน โครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการ โสตทัศนศึกษา ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการ โสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ยุทธศาสตร์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการ โสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ได้อาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติ ข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

(๓) ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานวิชาการ โสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๕) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการ โสตทัศนศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการ โสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชา โสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) 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 ทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

วิชาการช่างศิลป์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษรประเภทต่างๆ รวมทั้งการปั้นและจำลองแบบพิมพ์ให้มีองค์ประกอบถูกต้อง และสอดคล้องกับการสร้างความเข้าใจในวิชาการต่างๆ ออกแบบและจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อชักจูงให้ประชาชนมีความสนใจและได้รับความรู้ต่างๆ จัดฉากหรือออกแบบ ตกแต่งอาคารและสถานที่ ซึ่งแสดงผลงานและผลิตกรรมของประเทศชาติ หรือการแสดงต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการช่างศิลป์

ระดับเชี่ยวชาญ

นักวิชาการช่างศิลป์

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการช่างศิลป์

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการช่างศิลป์

ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์

ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการช่างศิลป์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการช่างศิลป์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการช่างศิลป์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตลอดจน เสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสาน เทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านวิชาการช่างศิลป์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการช่างศิลป์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิชาการช่างศิลป์ และเผยแพร่ผลงาน ที่ก่อให้เกิด ความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการช่างศิลป์วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการช่างศิลป์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา

และหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการช่างศิลป์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการช่างศิลป์ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน และเป็นที่ยกย่องในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการช่างศิลป์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการช่างศิลป์ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงาน โครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการช่างศิลป์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ล่วงหน้าไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์
ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการช่างศิลป์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการช่างศิลป์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อการออกแบบ เขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานศิลปกรรมและรวบรวมองค์ความรู้ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการช่างศิลป์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางาน วิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการช่างศิลป์

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการช่างศิลป์ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัท งาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการช่างศิลป์ ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์
ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการช่างศิลป์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการช่างศิลป์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า และออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษร เพื่อสร้างความเข้าใจทางวิชาการต่างๆ ที่มีความซับซ้อนและยุ่งยากมากในการจัดทำคำบรรยาย หรือใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่างๆ ออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ปั้นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เพื่อใช้ในการโฆษณาเผยแพร่และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในเรื่องที่สำคัญมาก การออกแบบ ตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารและสถานที่ เพื่อการจัดแสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงานและผลิตภัณฑ์ของประเทศแก่ประชาชนทั่วไปและชนชาติต่างๆ พิจารณาและกำหนดประมาณการ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสม คุ่มค่า

(๒) วิเคราะห์ วิจารณ์งานทางช่างศิลป์ ให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะในการนำงานช่างศิลป์ไปใช้ในวิชาการต่างๆ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการช่างศิลป์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการช่างศิลป์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) 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 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการช่างศิลป์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ ช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ ช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการช่างศิลป์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบภาพ จากและตัวอักษร ประกอบคำบรรยาย เพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่างๆ ช่วยออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ปั้นภาพ และจำลองภาพ เพื่อใช้เผยแพร่ ภายในหน่วยงาน หรือแก่ประชาชนทั่วไป

(๒) ช่วยศึกษา ค้นคว้า ในการออกแบบ ตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารและสถานที่ เพื่อการจัดแสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงานและผลิตภัณฑ์ ช่วยกำหนดและประมาณการ ขั้นตอนในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความเหมาะสม คุ่มค่า

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการช่างศิลป์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

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