



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

๑. ตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ

๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๒ กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตำแหน่งเลขที่ ๙๖ กองบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ๒ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเป็นผู้ที่กรมในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เสนอรายชื่อให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

๑.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

- ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๑.๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกัน
- ๑.๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๑.๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๑.๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑) หรือ ๑.๒) หรือ ๑.๓) หรือ ๑.๔) หรือ ๑.๕) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนด (ตามประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘) ยกเว้นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๔. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือก โดยการประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ประกอบกับการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกราย ซึ่งในการประเมินนี้จะพิจารณาให้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ความประพฤติ ทักษะ สมรรถนะและประวัติการรับราชการ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน โดยถือเกณฑ์คะแนนประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ต้องได้คะแนนการประเมินบุคคลฯ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		
กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
ฝ่าย -	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
งาน -	ระดับ สูง	ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๒
งานในหน้าที่		
๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง ระดับสูง	รับผิดชอบบริหาร	-
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง		
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงาน ของกอง ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ		
โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ดังนี้		
๑. จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐานการอุดมศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา		
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของ กระทรวงและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน รวมทั้งการรับรองและการเพิกถอนการรับรองวิทยฐานะ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน		
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลตามมาตรฐานการอุดมศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงและ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน		
๔. จัดทำข้อเสนอแนวทางและดำเนินการเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาและจัดทำ ข้อเสนอการเทียบระดับ การเทียบโอนผลการเรียนระดับอุดมศึกษา ตลอดจนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต		
๕. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการยับยั้งหรือยุติการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของ กระทรวงหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาอย่างร้ายแรง หรืออาจก่อให้เกิด ความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อส่วนรวม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา		
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา		
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวง มอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑. ด้านแผนงาน		
(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด		
(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด		
(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อน มาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด		

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และระบบงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย และสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ และอนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวม เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ติดตาม และประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง และหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาและกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิ มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

นี้ได้

๑) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด และตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนด ดังนี้

๑) ความรู้

- ๑.๑) มีความรู้ในงานวิชาการศึกษาอย่างดี เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๑.๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๑.๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- ๑.๔) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
- ๑.๕) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
- ๑.๖) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
- ๑.๗) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒) ความสามารถ

- ๒.๑) มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างดี เหมาะแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๒) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- ๒.๓) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๔) มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
- ๒.๕) มีความสามารถในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน
- ๒.๖) มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
- ๒.๗) มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
- ๒.๘) มีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่เป็นพิเศษโดยมีผลงานอันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาที่เชี่ยวชาญพิเศษ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ การนำเสนอและการชี้แจง และทักษะการใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารและการวางแผน มีทักษะในการปกครองคน และทักษะในการทำงานร่วมกับหน่วยงาน องค์กรภาครัฐ เอกชน และประชาชน

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีลักษณะความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความอดทนและอุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบ มีความคิดกว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและหน่วยงานที่สังกัด มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีการตัดสินใจที่ดี และมีขีดความสามารถในการแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง</p> <p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน..... ผู้อำนวยการกองบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ๒.....</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน..... ผู้อำนวยการ..... ระดับ..... สูง..... ตำแหน่งเลขที่..... ๙๖.....</p> <p>หน่วยงาน..... สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ.....</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ๒ รับผิดชอบบริหาร กองบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ๒</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ๒ โดยบริหารงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานสนับสนุนทุนวิจัยและนวัตกรรมด้านการพัฒนาสังคม การศึกษาการแพทย์และสาธารณสุข และงานวิจัยเพื่อตอบโจทย์ท้าทายสังคม หรือด้านอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ด้านแผนงาน</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และระบบการจัดสรรทุน รวมทั้งจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอรับทุน กลั่นกรองคำขอรับทุน และจัดสรรทุนให้แก่ผู้รับทุน</p> <p>๒. กำกับ ติดตาม การจัดทำข้อเสนอ และริเริ่มโครงการวิจัยและนวัตกรรมที่สำคัญของประเทศในสาขาที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และประสานให้ผู้รับทุนรวมตัวกันรับทุน และดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>๓. บริหารแผนงานในสาขาที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๔. ส่งเสริมและถ่ายทอดความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีเกี่ยวกับการวิจัยและนวัตกรรมในความรับผิดชอบ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้อำนวยการมอบหมาย</p> <p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ วช. และผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และยุทธศาสตร์ เป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง:

คุณวุฒิทางการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

- ๑.๑) การบริหารจัดการนโยบาย แผนยุทธศาสตร์งบประมาณ และการติดตามประเมินผล
- ๑.๒) นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ประเทศ แผนแม่บท และยุทธศาสตร์กระทรวง
- ๑.๓) ระบบวิจัยของประเทศ
- ๑.๔) การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๕) องค์กรและระบบราชการ
- ๑.๖) การบริหารแผนงาน/โครงการ
- ๑.๗) การบริหารงบประมาณ
- ๑.๘) การบริหารจัดการองค์ความรู้
- ๑.๙) ระบบคลังข้อมูลงานวิจัยไทย (Thai National Research Repository: TNRR)
- ๑.๑๐) ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System: NRIIS)
- ๑.๑๑) สถิติประยุกต์ในการบริหารจัดการงบประมาณข้อมูลการวิจัย
- ๑.๑๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๑.๑๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑.๑๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๑๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๑.๑๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๑.๑๗) มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ วช. ในภาพรวม

๒) ความสามารถ

- ๒.๑) มีความสามารถในการวางระบบงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการ และวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของ วช.
- ๒.๒) มีความสามารถในการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา และมีเทคนิค ทักษะในการวิเคราะห์ ตัดสินใจอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้
- ๒.๓) มีความสามารถในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ วช.

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

- ๓.๑) มีทักษะ และสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ วช.
- ๓.๒) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการหน่วยงานระดับกอง กลุ่ม หรือฝ่าย
- ๓.๓) มีประสบการณ์ในการแก้ไข้ปัญหาหรือตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน การบริหารงานบุคคล งบประมาณ พัสดุ และอาคารสถานที่

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๔.๑) มีความคิดริเริ่ม คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ตลอดทั้งมีการติดตามประเมินผลและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
- ๔.๒) มีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถแก้ไข้ปัญหาและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- ๔.๓) สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพ โดยประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรเอกชน และ ประชากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๔) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มความต้องการ สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์และโปร่งใส

เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)</p>	<p>๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการที่จะเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒) ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการบริหารงานและจัดระบบงาน การริเริ่ม วางแผน กำหนด/ปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน วางโครงการ กำหนดแนวทาง อำนวยการ ริเริ่ม สั่งการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ตัดสินปัญหา งานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ วิสัยทัศน์ดังกล่าวควรแสดงถึงความรู้สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์</p> <p>- แบบแสดงผลงานที่โดดเด่นและสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เนื้อหาโดยสรุป จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวเรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ โดยผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งแสดงถึง</p> <p>(๑) ที่มา</p> <p>(๒) แนวคิด</p> <p>(๓) สารสำคัญ/กลยุทธ์ในการดำเนินงาน</p> <p>(๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ</p> <p>(๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ</p> <p>(๖) ข้อเสนอแนะ</p> <p>(๗) รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณที่ได้รับจากผลงานดังกล่าว (ถ้ามี)</p> <p>ทั้งนี้ ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน</p>
<p>๒. ความประพฤติ (๑๐ คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากความประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ</p>	<p>- หนังสือรับรองความประพฤติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด</p>

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
๓. ทักษะ สมรรถนะ และประวัติการรับราชการ (๓๐ คะแนน)	<p>๓.๑) พิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร ทักษะในการแก้ปัญหา และความเชี่ยวชาญทางการบริหารและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓.๒) พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย</p>	<p>- ข้อมูลบุคคลประกอบเข้ารับการคัดเลือก เช่น ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การดูงาน การปฏิบัติงานพิเศษ ความสามารถอื่น ๆ ประวัติผลงานทางวิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประวัติทางวินัย และการประเมินสมรรถนะเบื้องต้นของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ฯลฯ</p>
๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)	<p>พิจารณาคุณลักษณะและความเหมาะสมของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง</p>	<p>- การสัมภาษณ์-</p>

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐