



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเข้ารับการประเมิน

๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๑.๒ มีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป

๑.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

๑.๓.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า มาแล้ว

ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๓.๔ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๓.๕ ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓.๖ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓.๗ ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

/๑.๔ ต้องเป็น...

๑.๔ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าในส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งตามกฎกระทรวงหรือประกาศกระทรวง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีประสบการณ์ซึ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑.๔.๑ เป็นหรือเคยเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๑.๔.๒ เคยดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าในส่วนราชการอื่น รวมกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔.๓ เป็นหรือเคยเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ในส่วนราชการอื่น รวมกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔.๔ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ทั้งนี้ หากได้รับการแต่งตั้งในช่วงระยะเวลาเดียวกันให้นับระยะเวลาของประสบการณ์ได้เพียงตำแหน่งเดียว

๑.๕ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด

๑.๖ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑.๖.๑ กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๒,๘๕๐ บาท

๑.๖.๒ กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๔๒,๗๑๐ บาท

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในสำนักงานอธิการบดี โดยมีบทบาทสำคัญในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๒ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินสามารถดาวน์โหลดแบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php> และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยให้ยื่นแบบคำขอดังกล่าวพร้อมหลักฐาน เสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังกองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|--|-------------|
| ๔.๑ แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ ป.๑) | จำนวน ๗ ชุด |
| ๔.๒ คุณวุฒิการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๓ หลักฐานการดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการในตำแหน่งผู้บริหาร หรือการบริหารงานในตำแหน่งอื่น | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๔ เอกสารอ้างอิง | จำนวน ๑ ชุด |

/๕. วันประกาศ...

๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี และเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php>

๖. องค์ประกอบในการประเมิน

๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จากผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

๖.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๖.๓ สมรรถนะทางการบริหาร (ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ (ดีเด่น)

๗.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ต้องไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่คาดหวัง ๔

๗.๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่คาดหวัง ๓

๗.๒.๓ ทักษะ ระดับที่คาดหวัง ๒

๗.๒.๔ สมรรถนะหลัก ระดับที่คาดหวัง ๔

๗.๒.๕ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่คาดหวัง ๔

๗.๓ สมรรถนะทางการบริหาร ในแต่ละองค์ประกอบการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวังระดับ ๒ และคะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

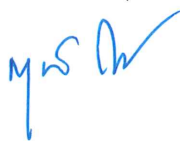
ทั้งนี้ ผลการประเมินเฉลี่ยรวมทุกข้อต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องได้คะแนนสูงสุด

๘. วิธีการประเมิน

วิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร อาจใช้วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งและหรือทั้งหมด ได้แก่ การพิจารณาจากคำอธิบายตามแบบคำขอเข้ารับการประเมินและเอกสารอ้างอิงหรือกรณีอ้างอิง การสังเกตพฤติกรรม การทดสอบ และหรือวิธีการสัมภาษณ์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยสุภารกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
และสมรรถนะทางการบริหาร
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
- (๒) ความรู้ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารงาน การจัดและพัฒนาระบบงาน การควบคุมกำกับตรวจสอบ การติดตาม และประเมินผล
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการโครงสร้างองค์กร ภารกิจขององค์กร ความรู้เฉพาะด้านในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและภาระงานเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ และสามารถนำมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้
- (๔) ความสามารถในการกำหนดนโยบาย แผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ปกครองบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

พิจารณาถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เช่น การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลังและงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นต้น

๑.๓ ทักษะ

(๑) การใช้คอมพิวเตอร์

พิจารณาถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เข้ารับการประเมินสามารถใช้ผลการทดสอบ IC3 ตามตารางเทียบมาตรฐานการทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล ด้วยชุดข้อสอบ Digital Literacy Certification (IC3) กับระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มายืนยันแทนการประเมินได้ โดยให้นำผลการทดสอบ IC3 มายืนยัน ในวันที่ยื่นแบบคำขอเข้ารับการประเมิน

ตารางเทียบมาตรฐานการทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล

ด้วยชุดข้อสอบ Digital Literacy Certification (IC3) กับระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ผลการทดสอบ IC3 Digital Literacy Certification (IC3)	ระดับทักษะ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ที่เทียบได้
ผ่านการอบรมครบทุกหลักสูตร	ระดับ ๑
ผ่านการทดสอบ ๑ โมดูล	ระดับ ๒
ผ่านการทดสอบ ๒ โมดูล	ระดับ ๓
ผ่านการทดสอบ ๓ โมดูล	ระดับ ๔
ผ่านการทดสอบ ๓ โมดูล และมีคะแนนเฉลี่ย ๘๐๐ คะแนนขึ้นไป	ระดับ ๕

(๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

ผู้เข้ารับการประเมินสามารถใช้ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามตารางเทียบมาตรฐานความสามารถ ภาษาอังกฤษ กับระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ แทนการประเมินทักษะการใช้ภาษาอังกฤษได้ โดยผลการทดสอบ ภาษาอังกฤษที่นำมายื่นประกอบการประเมิน จะต้องเป็นผลการทดสอบที่มีระยะเวลาไม่เกินสองปี นับถึงวันที่ยื่น แบบคำขอเข้ารับการประเมิน

ทั้งนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระดับคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ให้คณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ตารางเทียบมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ กับระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

TOEIC	TOEFL Paper	TOEFL CBT	TOEFL iBT	IELTS	CU-TEP	CEFR Level	ผลการสอบ วัดระดับ แบบฝึกหัด ด้วยโปรแกรม SPEEXX	หลักสูตรที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	ระดับทักษะ การใช้ ภาษาอังกฤษ ที่เทียบได้
๑๑๐-๒๕๐	๓๑๐-๓๔๓	๓๓-๖๐	๙-๑๘	๑-๑.๕	n/a	A2	A2	๕๐-๕๙	ระดับ ๑
๒๕๕-๔๐๐	๓๔๗-๔๓๓	๙๓-๑๒๐	๓๐-๔๐	๓.๐-๓.๕	n/a	B1	B1	๖๐-๖๙	ระดับ ๒
๔๐๕-๖๐๐	๔๗๗-๕๑๐	๑๕๓-๑๘๐	๕๓-๖๔	๔.๕-๕.๐	ประมาณ ๖๐	B2	B2	๗๐-๗๙	ระดับ ๓
๖๐๕-๗๘๐	๕๕๐-๕๘๗	๒๑๓-๒๔๐	๗๙-๙๕	๖.๕-๗.๐	ประมาณ ๙๐	C1	C1	๘๐-๘๙	ระดับ ๔
๗๘๕-๙๙๐	๕๙๐-๖๗๗	๒๔๓-๓๐๐	๙๖-๑๒๐	๗.๕-๘.๐	ประมาณ ๑๒๐	C2	C2	๙๐-๑๐๐	ระดับ ๕

หมายเหตุ: หลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด หมายถึง หลักสูตรตาม “โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น (กรณีหัวหน้างาน)” ที่มหาวิทยาลัยจัด

(๓) การคำนวณ

พิจารณาถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

(๔) การจัดการข้อมูล

พิจารณาถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในงาน

๑.๔ สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

พิจารณาถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้

(๒) การบริการที่ดี

พิจารณาถึง ความตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

พิจารณาถึง ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

พิจารณาถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

(๕) การทำงานเป็นทีม

พิจารณาถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพ กับสมาชิกในทีม

๑.๕ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

(๑) การคิดวิเคราะห์

พิจารณาถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะ ประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

(๒) การมองภาพองค์รวม

พิจารณาถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

(๓) การดำเนินการเชิงรุก

พิจารณาถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

(๔) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

พิจารณาถึง ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

๒. สมรรถนะทางการบริหาร

๒.๑ สภาวะผู้นำ

พิจารณาถึง ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา

๒.๒ วิสัยทัศน์

พิจารณาถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๓ การควบคุมตนเอง

พิจารณาถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

พิจารณาถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๒.๕ การสอนงานและการมอบหมายงาน

พิจารณาถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้