



แผนกลยุทธ์การบริหารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570



หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนา
สถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

Program Management Unit for Human Resources & Institutional Development,
Research and Innovation (PMU-B)



แผนกลยุทธ์การบริหารองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 - 2570

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนา
สถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

มกราคม พ.ศ. 2566

คำนำ

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) เป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการและจัดสรรทุนด้านการพัฒนากำลังคนในสาขาที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศตามนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายรัฐบาล ทุนด้านการสร้างองค์ความรู้ขั้นแนวหน้าทั้งด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัย และนวัตกรรม และทุนด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ดังนั้น เพื่อให้ บพค. สามารถขับเคลื่อนองค์กรที่สามารถส่งมอบการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ววน. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งมอบผลงานให้เป็นที่ประจักษ์ได้ตามเป้าหมาย สามารถตอบสนองต่อโจทย์และความท้าทายของบริบทประเทศ และบริบทโลก ตลอดจนสามารถประสานความร่วมมือการทำงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในภาคส่วนต่างๆ ได้อย่างครอบคลุมจนเกิดเป็นความร่วมมือในระดับประเทศ และระดับเวทีโลก จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การขับเคลื่อนองค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์และนโยบายการขับเคลื่อนประเทศมากขึ้น สำหรับแผนกลยุทธ์องค์กร บพค. พ.ศ. 2566-2570 จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นกรอบแนวทางการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นให้ บพค. เป็นองค์กรที่สามารถปรับตัวได้ทันต่อสถานการณ์ทั้งปัจจุบันและอนาคต เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High performance organization) รวมถึงพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง และมีทักษะต่างๆ รองรับต่อการพัฒนาแบบก้าวกระโดด



สารบัญ

แผนกลยุทธ์การบริหารองค์กร พ.ศ.2566 - 2567

คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 ความเป็นมา วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และการบริหารจัดการด้านการวิจัย	1
1.1 ความเป็นมาและวัตถุประสงค์	1
1.2 วิสัยทัศน์	2
1.3 วัตถุประสงค์	2
1.4 พันธกิจ	2
1.5 โครงสร้างองค์กร บพค.	6
บทที่ 2 กลยุทธ์การบริหารงานภายในองค์กรเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร	9
2.1 การดำเนินงานการบริหารงานภายในองค์กรเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร	10
ค่านิยม 4 ประการ (PMU-B Core value)	14
สมรรถนะเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์	15
การพัฒนาบุคลากร	19
การเติบโตในสายงาน	23
โปรแกรมการพัฒนา Talent management	23
การสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (Employee Engagement)	24
เอกสารประกอบ	25
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description): นักวิเคราะห์ (ว.1)	25
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description): นักวิเคราะห์อาวุโส (ว.2-3)	28
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description): เจ้าหน้าที่สนับสนุน (ส.1)	31
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description): เจ้าหน้าที่สนับสนุนอาวุโส (ส.2)	34

บทที่ 1

ความเป็นมา วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และการบริหารจัดการด้านการวิจัย

1.1 ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ในปี พ.ศ. 2562 ได้มีการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพื่อเป็นฐานในการสร้างความเข้มแข็งแก่ระบบการอุดมศึกษาและการวิจัยในทุกสาขา อันจะนำไปสู่การเพิ่มความสามารถทางนวัตกรรมฐานเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางสังคมของประเทศ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายใหม่ ๆ เพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อเศรษฐกิจและการพัฒนาสังคมอย่างมีนัยสำคัญ สอดคล้องกับการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable development) รวมทั้งพร้อมรับประเด็นอุบัติใหม่ที่หลากหลาย ทั้งการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีแบบฉับพลัน (Disruptive technology) การเกิดการระบาดใหญ่ (Pandemic) การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และการเข้าสู่เศรษฐกิจคาร์บอนต่ำ (Low carbon economy) เพื่อให้ประเทศไทยมีภูมิคุ้มกันที่ดีในการรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าว ผ่านการวิจัย พัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม อว. ได้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 - 2570 แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) พ.ศ. 2563 - 2565 และแผนด้าน ววน. พ.ศ. 2566 - 2570 ที่มุ่งเน้นการพัฒนาระบบอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันเชิงเศรษฐกิจ ไปพร้อมกับการพัฒนาสังคม โดยอาศัยองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรม

ในปี พ.ศ. 2562 สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ได้จัดตั้งหน่วยบริหารและจัดการทุนเฉพาะด้านขึ้น 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) และหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) ภายใต้การกำกับดูแลของ สอวช. เพื่อเร่งขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงประเทศสู่เศรษฐกิจฐานความรู้และนวัตกรรม และเป็นกลไกหนึ่งเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ ววน. ของประเทศ

บพค. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดสรรทุนด้านการพัฒนากำลังคนในสาขาที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศตามนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายรัฐบาล ทุนด้านการสร้างองค์ความรู้ขั้นแนวหน้า ทั้งด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยและนวัตกรรม และทุนด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดย บพค. ใช้กลไกการบริหารและจัดการทุนเป็นเครื่องมือในการผลักดันให้เกิดผลงานตามเป้าหมาย รวมถึงการร่วมมือกับพันธมิตรในระดับนานาชาติ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ให้เป็นปัจจุบันที่สุดในระดับสากล

การจัดตั้งหน่วยบริหารและจัดการทุนเฉพาะด้านภายใต้ร่มนิติบุคคลของ สอวช. เกิดขึ้นจากการปฏิรูประบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ และตามข้อบังคับคณะกรรมการอำนวยการ สอวช. กำหนดให้คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำกรอบการประเมินและการแยกหน่วยบริหารและจัดการทุนออกจาก สอวช. ไปเป็นหน่วยงานที่เหมาะสมภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ซึ่งในปัจจุบันหน่วยบริหารและจัดการทุนเฉพาะด้านทั้งสามได้ดำเนินงานมาครบ 2 ปีแล้ว จึงต้องเตรียมการที่จะแยกตัวออกไปและเตรียมความพร้อม ภายในระยะที่กำหนดไว้

การจัดตั้งหน่วยงานใหม่นี้จะเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ โดยจะเป็นหน่วยงานบริหารและจัดการทุนที่มีขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงานชัดเจนขึ้น โดยแนวทางการบริหารจัดการจะเป็นการรวมทั้ง 3 หน่วยบริหารและจัดการทุนเฉพาะด้านข้างต้น เป็นหนึ่งองค์กร ซึ่งขอบเขตงานจะเข้าเน้นทั้งในส่วนการทำ Translational research ทำให้ความรู้หรืองานวิจัยสามารถออกไปสู่เชิงพาณิชย์และสร้างให้เกิดผู้ประกอบการ ส่งเสริมการสร้างอุตสาหกรรมแห่งอนาคต และสนับสนุนการพัฒนาเชิงพื้นที่ และในขณะเดียวกันก็ยังรับผิดชอบการพัฒนากำลังคนในด้านที่ประเทศต้องการ รวมทั้งพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อความสำเร็จของเป้าหมายข้างต้น สำหรับผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดตั้งหน่วยงานใหม่คือการเพิ่มการลงทุนวิจัยและนวัตกรรมจากภาคเอกชน รวมถึงการร่วมลงทุนระหว่างภาครัฐและเอกชนเพื่อกระตุ้นให้เกิดการลงทุนวิจัยและนวัตกรรมให้สูงขึ้น ตามเป้าหมายการเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ หรือ จีดีพี (GDP) ให้ได้ 2% ในปี 2570 อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรมไทย พัฒนาให้เกิดผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และการสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจที่สูง ช่วยพัฒนาเศรษฐกิจ ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ลดความเหลื่อมล้ำ

1.2 วิสัยทัศน์

บพค. เป็นหน่วยงานขับเคลื่อน ส่งเสริม สานพลัง ระบบ ววน. ในการพัฒนากำลังคนสมรรถนะสูงและงานวิจัยขั้นแนวหน้า เพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมแห่งอนาคตของประเทศไทยสู่อาเซียน

1.3 วัตถุประสงค์

- 1) สนับสนุนระบบการพัฒนากำลังคนสมรรถนะสูงของประเทศแบบ demand driven ให้พร้อมรับการ disruption ของโลก
- 2) สนับสนุนส่งเสริมการวิจัยขั้นแนวหน้าและสนับสนุนระบบนิเวศ และโครงสร้างพื้นฐาน ววน. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ประเทศไทยมีศักยภาพเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมแห่งอนาคต

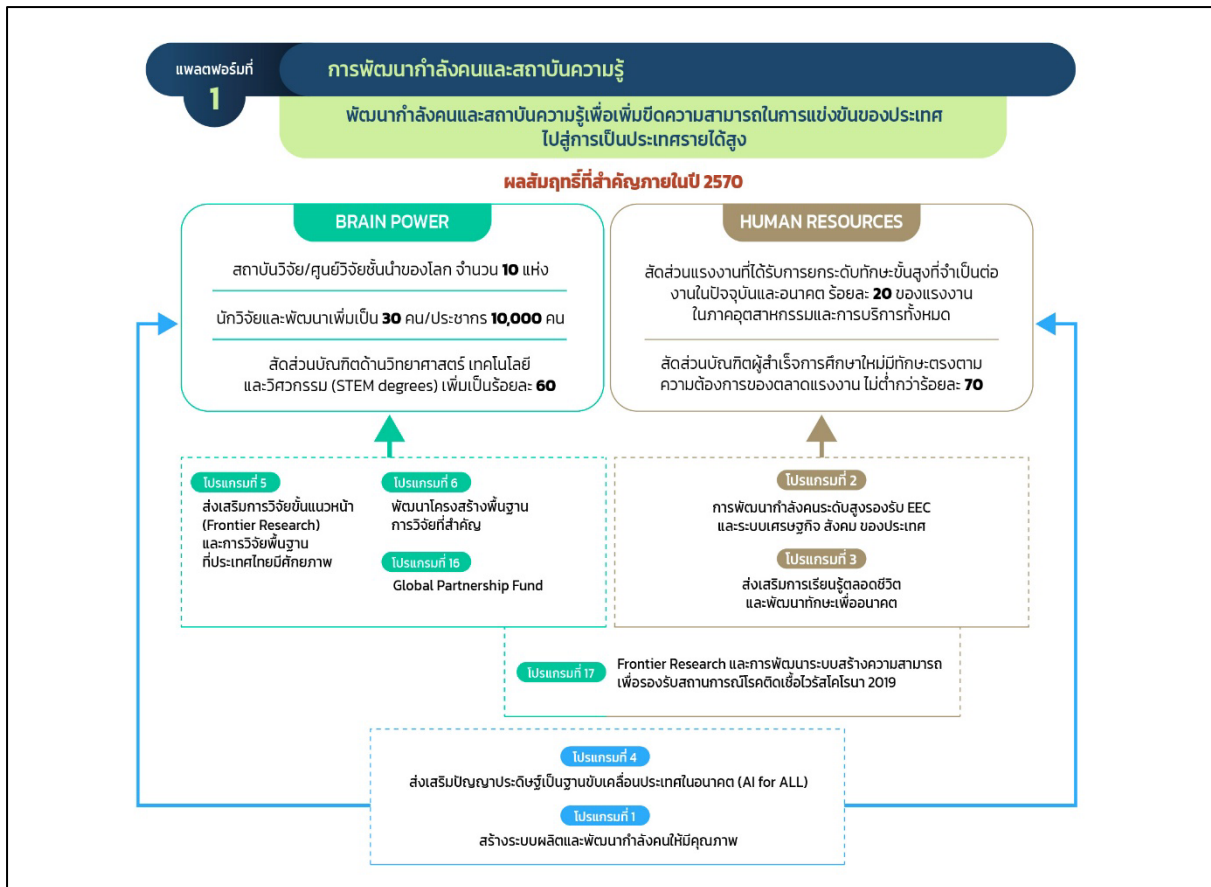
1.4 พันธกิจ

- 1) บริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนในสาขาที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศตามนโยบายและยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายของรัฐบาล รวมถึงการให้ทุนสนับสนุนนักวิจัยและบุคลากรอื่นหลังปริญญา

- 2) บริหารและจัดการทุนวิจัยและเทคโนโลยีขั้นแนวหน้าเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมแห่งอนาคต
- 3) บริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระบบนิเวศ และ โครงสร้างพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการสร้าง Foundation ของประเทศ และเป็น National Facility

ด้วยบทบาทหน้าที่ บพค. สามารถใช้กลไกขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อให้ถึงเป้าหมายผ่านการบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนในสาขาที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศตามนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายของรัฐบาล รวมถึงการให้ทุนการศึกษา ทุนสนับสนุนนักวิจัยและบุคลากรอื่นหลังปริญญา ทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยและนวัตกรรม และทุนด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมการพัฒนาคณิตศาสตร์เชิงระบบ เกิดระบบใหม่ที่ได้ทดลองทำ มีการถอดบทเรียน ทำให้ทราบข้อดีและข้อจำกัดต่าง ๆ และสามารถส่งต่อสู่ผู้กำหนดนโยบายเพื่อสร้างกลไกการส่งเสริมการพัฒนา กำลังคนให้มีการขยายผล มีการสร้าง Brainpower ระยะยาว บพค. สนับสนุนการทำโจทย์วิจัย “ล้ำหน้า” แบบ Frontier research ที่มีลักษณะ High risk, High return เพื่อกระตุ้นคนเก่งให้ทำงานวิจัยด้วยหัวข้อที่ท้าทาย เพื่อนำประเทศไปสู่โอกาสที่จะเป็นเจ้าของเทคโนโลยีขั้นสูง ส่งเสริมการทำงานวิจัยข้ามสาขาวิทยาศาสตร์ ร่วมกับทางสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์/ศิลปกรรมศาสตร์ ซึ่งจำเป็นสำหรับทุกประเทศในอนาคต เพื่อรองรับผลกระทบหรือใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีใหม่ รวมทั้ง บพค. กำลังดำเนินการให้ประเทศมีแผนการลงทุนโครงสร้างพื้นฐานทางการวิจัยอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยแผนระยะยาว มีแนวทางการจัดลำดับความสำคัญ และการนำไปสู่ความเข้มแข็งของอุตสาหกรรม มีกระบวนการตัดสินใจ มีแผนบำรุงรักษา มีการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดการลงทุนอย่างคุ้มค่า ซึ่งจะเห็นได้ว่า ความตั้งใจในการปฏิรูประบบ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมในครั้งนี้ ได้เล็งเห็นว่าหน่วยบริหารและจัดการทุนจะทำหน้าที่แตกต่างไปจากหน่วยงานสนับสนุนทุนวิจัยและพัฒนาในอดีต ซึ่งเน้นการดำเนินงานในลักษณะการให้ทุนในเชิงรับตามคำประกาศโจทย์ที่กำหนด แต่ในการดำเนินงานของหน่วยบริหารและจัดการทุนในระบบการวิจัยใหม่นี้ ความชัดเจนและลำดับความสำคัญของโจทย์วิจัยและแผนงาน รวมถึงการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณอย่างใกล้ชิด จะต้องถูกกำหนดให้ชัดเจนและสอดคล้องกับงบประมาณตามยุทธศาสตร์ เพื่อให้หน่วยบริหารและจัดการทุนสามารถขับเคลื่อนโดยใช้กลไกต่าง ๆ ที่มีในการทำงานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่ตั้งไว้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2565 บพค. ขับเคลื่อนผ่านกลไกการดำเนินงานของ 6 โปรแกรมในแพลตฟอร์มที่ 1 การพัฒนากำลังคนและสถาบันความรู้ (โปรแกรมที่ 1 – 6) และแพลตฟอร์มอื่น ๆ (โปรแกรมที่ 16 และ 17) ของแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 - 2565 ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้กำหนดไว้ สามารถจัดออกเป็นแผนภาพ ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 การดำเนินงานของ บพค. ภายใต้ 6 โปรแกรม ในแพลตฟอร์มที่ 1 การพัฒนากำลังคนและสถาบันความรู้ (โปรแกรมที่ 1 – 6) และแพลตฟอร์มอื่น ๆ (โปรแกรมที่ 16 และ 17) ของแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2563 - 2565

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 สกสว. ได้จัดทำแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2566 – 2570 โดยกำหนดให้ บพค. มีบทบาทในการสนับสนุนทุนผ่านกลไกการดำเนินงานของ 5 แผนงาน 14 แผนงานย่อย ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 3 และยุทธศาสตร์ที่ 4 ของแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2566 – 2570 โดยมีแผนภาพการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 2

เป้าหมายและผลลัพธ์ที่สำคัญของแผนด้าน ววน. พ.ศ. 2566 – 2570	
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม ชั้นแนวหน้า สร้างองค์ความรู้ ววน. ชั้นแนวหน้า เพื่อเป็นผู้นำเทคโนโลยีในระดับสากลและอาเซียน โดยมีโครงสร้างพื้นฐานด้าน ววน. ที่ทัดเทียมสากล (ผลลัพธ์ที่สำคัญภายในปี 2570)	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนากำลังคน และ สถาบันด้าน ววน. พัฒนากำลังคนและสถาบันวิจัย เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศอย่างก้าวกระโดด พร้อมพัฒนาสู่อุตสาหกรรม
<b style="color: #e74c3c;">Frontier Research & Technology For Future Industry ผลงานวิจัยชั้นแนวหน้าที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ ด้าน Sciences & SHA ที่ถูกนำไปพัฒนาต่อยอด และสร้างผลกระทบระดับชาติ/สากล เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ประเทศมีนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า รองรับอุตสาหกรรมล้ำยุค เช่น อุตสาหกรรมอวกาศ อุตสาหกรรมพลังงานแห่งอนาคต เป็นต้น สร้างศักยภาพในการริเริ่มอุตสาหกรรมและบริการใหม่ในอนาคต ประเทศมีกำลังคนสมรรถนะสูงรองรับการวิจัยชั้นแนวหน้า และพัฒนาเทคโนโลยีสู่อุตสาหกรรม และมีความร่วมมือกับเครือข่ายชั้นนำของโลก โครงสร้างพื้นฐานด้าน ววน. ได้รับการพัฒนา รองรับการเติบโตของอุตสาหกรรมอย่างก้าวกระโดด	<b style="color: #e74c3c;">Brain power นักวิจัยและพัฒนาเพิ่มเป็น 40 คน/ประชากร 10,000 คน นักวิจัยและพัฒนาที่มีสมรรถนะ/ทักษะสูง ที่ร่วมสร้างกับภาคเอกชน เพิ่มขึ้นเป็น 30 คนต่อประชากร 10,000 คน กำลังคนทักษะสูงตอบโจทย์ประเทศ รองรับการทำงานร่วมกับภาคอุตสาหกรรม/ภาคบริการ เพิ่มขึ้น สถาบันวิจัยภาครัฐ อยู่ในฐานข้อมูล SIR เพิ่มขึ้น 10 แห่ง
แผนงาน พัฒนาเยาวชนให้มีความรู้ STEM&Coding แผนงาน ยกระดับสถาบันด้าน ววน. <ul style="list-style-type: none"> • ยุกระดับบุคลากรด้านการวิจัยและพัฒนา นักวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมทักษะสูง ดอยใจประเทศไทย โดยซี ววน. • พัฒนางานวิจัย และ กำลังคน Frontier Research (SCI & SHA) • พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต • พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ววน. รวมถึงบุคลากรด้านโครงสร้างพื้นฐาน • ปกป้องไทยเป็นแกนนำหลักในภาคีสำคัญของโลก • Global Partnership 	

ภาพที่ 2 การดำเนินงานของ บพค. ภายใต้ 5 แผนงาน 14 แผนงานย่อย ในยุทธศาสตร์ที่ 3 และยุทธศาสตร์ที่ 4 ของแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2566 – 2570

โดย บพค. มุ่งดำเนินการตามหลักปฏิบัติ¹ ดังนี้

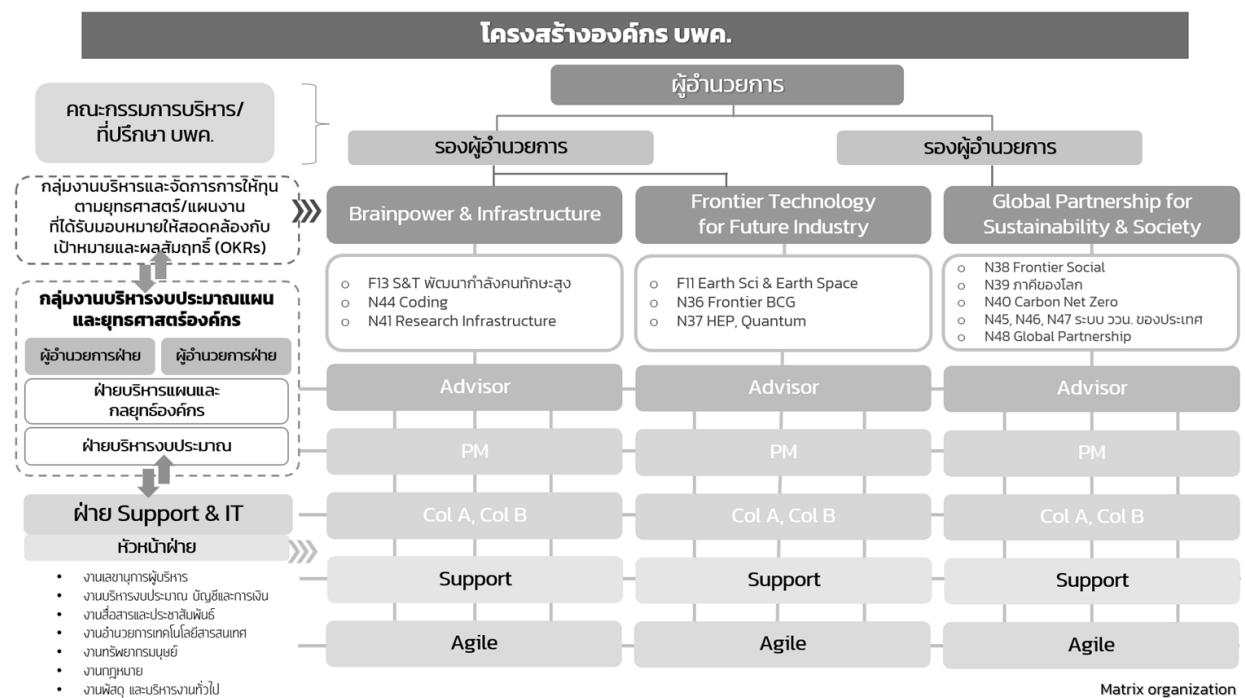
- 1) ตั้งเป้าการขับเคลื่อนงานที่จะให้เกิดผลกระทบขนาดใหญ่และระยะยาว
- 2) สร้างวิสัยทัศน์และวางแผนการดำเนินงานในระยะยาว และดำเนินการตามแผนอย่างมั่นคง แต่มีความยืดหยุ่นในการปรับแผนย่อยเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง
- 3) ให้ความสำคัญกับการสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นอย่างยั่งยืนยาวมากกว่าการเปลี่ยนแปลงชั่วคราว
- 4) สนับสนุนงานวิจัยและพัฒนาที่มีความเสี่ยงอย่างมีเหตุผลเพื่อให้เกิดแนวความคิดใหม่ ที่จะนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้และการเปลี่ยนแปลงที่มีความหมาย
- 5) ส่งเสริมและสนับสนุนกลไกที่จะทำให้ได้มาซึ่งความเข้าใจปัญหาหลักที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบ
- 6) สนับสนุนการลงทุนวิจัยและสร้างโครงสร้างพื้นฐานในระดับที่เพียงพอที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในประเด็นที่สำคัญ
- 7) ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และดำเนินการด้วยมาตรฐานที่สูงสุด

¹ อ้างอิงบางส่วนจาก Gordon and Betty Moore Foundation <https://www.moore.org/about/guiding-principles>

นอกจากนี้ บพค. ได้ตั้งคณะทำงานคัดกรองโครงการหลายชุด ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาเกี่ยวข้องเพื่อทำการคัดกรองโครงการที่มีความเหมาะสม ตรงตามขอบข่ายการสนับสนุนของประกาศเจต्यों รวมทั้งมีการขอความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิระดับสูงจำนวนมากทั้งในและต่างประเทศในการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยที่ยื่นเสนอมา บพค. เพื่อขอรับการสนับสนุน เพื่อให้เกิดการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.5 โครงสร้างองค์กร บพค.

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) มีโครงสร้างองค์กรแบบแมทริกซ์ (Matrix organization) ดังจะสามารถอธิบายตามภาพประกอบด้านล่างดังนี้



ภาพที่ 3 โครงสร้างองค์กรหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

- 1. ผู้อำนวยการ**
ทำหน้าที่ในการบริหารและจัดการทุนตามหลักธรรมาภิบาล ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการบริหาร และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานและลูกจ้างของหน่วยบริหารและจัดการทุนทุกตำแหน่ง
- 2. รองผู้อำนวยการ**
ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจ บพค. และดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ
- 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและกลยุทธ์องค์กร**

ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของ บพค. และ ดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการจัดทำแผนงานย่อย/รายประเด็น และค่าของงบประมาณด้าน ววน. เสนอต่อ กสว. โดยสามารถวิเคราะห์ บูรณาการภาพรวมและเชื่อมโยงให้สอดคล้องกับนโยบายภายในของ บพค. และ นโยบายด้าน ววน. ของประเทศ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานประจำปี ที่สอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และติดตามและประเมินแผนปฏิบัติ การระยะ 6 เดือนและ 12 เดือน วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงาน บริหารแผนงานและยุทธศาสตร์องค์กร ทบทวนปรับปรุงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อสนับสนุน/ พัฒนาการดำเนินงานการจัดการทุนวิจัยให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนป้องกันแก้ปัญหาและนำ ข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

4. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของ บพค. และ ดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการจัดทำคำขอรับงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ บพค. ทบทวนประสิทธิภาพ การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติ การในปีที่ผ่านมา (วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง) เพื่อจัดทำ งบประมาณการใช้จ่ายประจำปี และแผนการใช้จ่ายล่วงหน้า อย่างน้อย 3 ปี สำหรับงบบุคลากร งบ ดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นที่สอดคล้องกับแผน/กลยุทธ์ ของหน่วยงานวางแผนและจัด ให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารแผนงบประมาณ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

5. หัวหน้าฝ่าย

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงบประมาณดำเนินงานองค์กร การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของ Common Facility เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานขององค์กร ผู้บริหาร และนักวิเคราะห์ ให้มีประสิทธิภาพและคล่องตัว โดยประกอบด้วย งานเลขานุการผู้บริหาร งานบริหารงบประมาณบัญชีและการเงิน งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ งานอำนวยความสะดวกเทคโนโลยีสารสนเทศ งานทรัพยากรมนุษย์ งานกฎหมาย งานพัสดุและบริหารงาน ทั่วไป

6. Advisor

ทำหน้าที่วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล แจกแจง กระจายงาน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ Project Manager (PM) และ Colleague โดยขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานตามกลุ่ม ภารกิจ ประกอบด้วย ด้าน Brainpower & Infrastructure ด้าน Frontier Technology for Future Industry และด้าน Global partnership for Sustainability & Society ซึ่งกลุ่มภารกิจจะ ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่ บพค. ได้รับมอบหมาย

7. Project Manager (PM)

ทำหน้าที่ดูแลโครงการหรืองานวิจัยตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายมาจาก Advisor โดยทำงาน ประสานกันกับ Colleague ติดตามโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทำเรื่อง

เสนอขออนุมัติทุนโครงการให้ Advisor ตรวจสอบและเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป

8. Colleague (Col)

ทำหน้าที่ติดตามโครงการ ประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายร่วมกับ Colleague ในระดับเดียวกันและระดับต่าง ๆ ทั้งนี้ โครงสร้างองค์การ รูปแบบการปฏิบัติงานมิได้มีลักษณะการปฏิบัติงานเป็นแนวตั้ง รอคำสั่งจากบนลงล่าง แต่มีลักษณะการปฏิบัติงานเป็น Matrix Organization ที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วมในการช่วยเหลืองานซึ่งกันและกัน แม้จะเป็นกลุ่มภาระงานที่มีได้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้องค์กรมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ยืดหยุ่น และเป็นการปลูกฝังให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสามัคคีภายในองค์กร รู้และเห็นภาพรวมการทำงานของหน่วยงาน

9. Agile หรือ คณะประสานงานคลัสเตอร์

ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของ บพค. ให้สอดคล้องการแผนงานวิจัยที่ บพค. ให้การส่งเสริมและบริหารจัดการทุนวิจัยส่งเสริมและสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง บพค. นักวิจัย และหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใต้คลัสเตอร์ เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือแบบ Consortium ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการให้การสนับสนุนทุนของ บพค.



บทที่ 2 กลยุทธ์การบริหารงานภายในองค์กรเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร

การพัฒนาองค์กร (Organization Development : OD) และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กร เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนให้องค์กรมุ่งสู่ความสำเร็จ รวมทั้งการมุ่งเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) จนนำไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High performance organization) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการองค์กรเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นอยู่ตลอดเวลา แล้วผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้ามันไม่ใช่เฉพาะแค่ในส่วนของผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์เท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงบุคลากรทุกฝ่ายที่รักในการพัฒนาศักยภาพตัวเองให้ดียิ่งขึ้นด้วย การพัฒนาองค์กรยังหมายถึงการยกระดับองค์กรอย่างสร้างสรรค์และให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยที่ยังให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกระดับ โดยการพัฒนาองค์กรนั้นยังต้องควรตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ตลอดจนค่านิยม (Core Value) ขององค์กรด้วยมีการเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกมิติ บพค. มุ่งเน้นการมองอนาคตอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1.) เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเผชิญสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ 2.) เพื่อป้องกันสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา และ 3.) เพื่อควบคุมสิ่งที่ควบคุมได้

ดังนั้น บพค. จึงได้ตระหนักถึงการวางแผนการบริหารองค์กรรวมทั้งการประเมินสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศน์ภายในองค์กร (Ecosystem) โดยได้ออกแบบการวางแผนระยะปานกลาง (Middle range planning) คือแผนที่มีรอบระยะเวลา 5 ปี ซึ่งจะเป็นแผนที่กำหนดทิศทางที่ควรจะเป็น (Directive plan) เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมุ่งเน้นการดำเนินงาน 3 ส่วนที่สำคัญ ดังนี้

1. โครงสร้างพื้นฐานขององค์กรในรูปแบบต่างๆ (Infrastructure)

โครงสร้างพื้นฐานขององค์กรนั้นรวมถึงตั้งแต่อุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นไปจนถึงเทคโนโลยีตลอดจนข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่ต้องพร้อมและช่วยส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการทำงานที่ดีที่สุด ก็สามารถมีส่วนช่วยให้บุคลากรในใช้ศักยภาพของตนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยเช่นกัน โดย จัดทำแผนกลยุทธ์ของ บพค. จำนวน 1 ฉบับ คู่มือแผนการบริหารความเสี่ยง พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานภายในสำนักงานที่สามารถเชื่อมโยงกันได้ คือ ระบบ Intranet ของหน่วยงาน ระบบการบริหารและจัดการทุนวิจัย ระบบการรวบรวมข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ ฯลฯ

2. กระบวนการทำงานที่เป็นระบบระเบียบ (Process & System)

ระบบการทำงานที่มีมาตรฐาน ชัดเจน มีระบบระเบียบ มีขั้นตอนที่เหมาะสม มีการประเมินผล รวมถึงมีการแก้ไขจุดบกพร่องได้อย่างทันท่วงที โดย จัดทำ Standard Operating Procedure หรือ SOP ซึ่งเป็นชุดคำสั่งหรือแนวทางการทำงานที่ถูกกำหนดขึ้นให้เป็นมาตรฐานในกระบวนการต่างๆ ขององค์กร ทั้งงานกิจวัตร งานเพิ่มประสิทธิภาพ การควบคุมคุณภาพ ฯลฯ อย่างเป็นแบบแผน ทั้งสายงานบริหารงานวิจัย และ กลุ่มงานสนับสนุน รวมทั้งกลไกการสื่อสารการประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ ด้าน อววน. จัดทำแพลตฟอร์มการสื่อสารนโยบายที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

3. ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource)

ทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นปัจจัยสำคัญอันดับต้นๆ ของทุกองค์กร การที่องค์กรมีพนักงานที่มีศักยภาพในการทำงาน มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและองค์กร ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รวมถึงมีวิสัยทัศน์ในการทำงาน จะช่วยส่งเสริมให้องค์กรพัฒนาได้ก้าวไกลและมั่นคง ดังนั้น บพค. จึงได้มีการดำเนินการพัฒนาและยกระดับศักยภาพบุคลากร การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยการสร้างความผูกพันและการมีส่วนร่วมของพนักงาน (Employee Engagement) ด้วยกระบวนการปรับเปลี่ยนทางความคิด (Mindset) ผ่านกิจกรรมที่ให้พนักงานมีส่วนร่วม การส่งเสริม Core Values การส่งเสริมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การส่งเสริมธรรมาภิบาล การพัฒนาเส้นทางอาชีพของพนักงาน รวมถึงการพัฒนาระบบนิเวศในพื้นที่ของสำนักงานให้เหมาะกับการทำงาน

2.1 การดำเนินงานการบริหารงานภายในองค์กรเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570 บพค. ได้มีการกำหนดกลยุทธ์การบริหารองค์กรรายปี (Annual plan) ดังนี้

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ร้อยละ)
การบริหารจัดการองค์กรและการสนับสนุนการบริหารแผนงาน/โปรแกรมวิจัย	25
การถ่ายทอดและเผยแพร่ข้อมูลกลไกและการดำเนินงานองค์กรเพื่อสร้างความประจักษ์ในระบบ อววน. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง	15
การส่งเสริมการพัฒนากำลังคนกับหน่วยงานพันธมิตร (สถาบันวิจัย สถาบันการศึกษา และภาคอุตสาหกรรม) ในรูปแบบการสร้าง Consortium	20
การสร้างความประจักษ์ (Visibility) ของ บพค. ผ่านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือต่างประเทศ และเวทีระดับนานาชาติ	15
การดำเนินงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากรภายในของ บพค. และการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน	10
การพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี	5
การบริหารงานทั่วไป และอาคารสถานที่	5
เงินสำรองฉุกเฉิน	5



2.1.1 การบริหารจัดการองค์กรและการสนับสนุนการบริหารแผนงาน/โปรแกรมวิจัย

ภายใต้ยุทธศาสตร์ของแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. 2566 -2570 โดย บพค. รับผิดชอบแผนการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 3 (S3) การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัย และนวัตกรรมระดับขั้นแนวหน้าที่ก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อมของประเทศในอนาคต และแผนการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 4 (S4) การพัฒนากำลังคนและสถาบันด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นฐานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดดและอย่างยั่งยืน โดยใช้วิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม (อ้างอิงตามแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570) นั้น บพค. ในฐานะหน่วยงานที่ขับเคลื่อนการดำเนินงาน เพื่อให้ถึงเป้าหมายผ่านการบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนในสาขาที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายของรัฐบาล รวมถึง การให้ทุนการศึกษา ทุนสนับสนุนนักวิจัยและบุคลากรอื่นหลังปริญญา ทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา และสถาบันวิจัยและนวัตกรรม และทุนด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเป็นการสนับสนุนเกิดความยืดหยุ่นในการใช้ทรัพยากรกำลังคนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ สามารถหมุนเวียนปรับเปลี่ยนกำลังคน รวมถึงทรัพยากรต่าง ๆ ที่ไม่ใช่มนุษย์ เช่น อุปกรณ์เครื่องมือ ข้อมูล และความรู้ ระหว่างโครงการได้ตามที่ต้องการ และก่อให้เกิดความเหนียวแน่นระหว่างโครงการ เกิดการสื่อสารระหว่างกัน เกิดการแบ่งปันข้อมูลความรู้ระหว่างโครงการและหน้าที่ จึงได้มีการกำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการดังนี้

1. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริหารหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)
2. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการฯ ที่ปรึกษา/เทคนิค/ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่าง ๆ
3. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย 6 คลัสเตอร์ ได้แก่
 - 1.) คณะประสานงานคลัสเตอร์การพัฒนาเทคโนโลยีและองค์ความรู้ขั้นแนวหน้า BCG (BCG Frontier Research)
 - 2.) คณะประสานงานคลัสเตอร์พัฒนากำลังคนเพื่อขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Carbon Net Zero)
 - 3.) คณะประสานงานคลัสเตอร์การพัฒนาการวิจัยขั้นแนวหน้าและเทคโนโลยีขั้นสูงเพื่ออนาคต (Frontier technology)
 - 4.) คณะประสานงานคลัสเตอร์พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
 - 5.) คณะประสานงานคลัสเตอร์พัฒนาเครือข่ายการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย และพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม (Talent Pioneer)
 - 6.) คณะประสานงานคลัสเตอร์การวิจัยขั้นแนวหน้าด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ และเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Frontier SHA/AI)
4. การจัดงานประชุมวิชาการ และการจัดการการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้สำหรับนักวิจัยแต่ละ Consortium เพื่อสร้างผลกระทบต่อเชิงกว้างและเป็นที่รับรู้ต่อภาคนโยบาย ภาครัฐภาคเอกชนและภาคสังคมและประชาชน

5. การลงพื้นที่ ติดตามรายงานโครงข่ายหน้าของโครงการที่ บพค. ให้การสนับสนุนทุนวิจัย เพื่อกำกับ และติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการของโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

2.1.2 การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การถ่ายทอดและเผยแพร่ข้อมูลกลไกและการดำเนินงานองค์กรเพื่อสร้างความประจักษ์ในระบบ อววน. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

ในยุคปัจจุบันที่เป็นยุคแห่งการสื่อสารดิจิทัล บพค. ให้ความสำคัญกับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communicating) กลยุทธ์แบบ 2 ทิศทาง ตามแนวทาง Two-Way Communication โดยผู้บริหารระดับสูงจะมีบทบาทสำคัญในการเป็นตัวกลางการสื่อสารแผนงานวิจัยตามยุทธศาสตร์ที่ บพค. ได้รับมอบหมาย และการนำเทคโนโลยีและแพลตฟอร์มต่างๆ เข้ามาเป็นเครื่องมือเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างการรับรู้ถึงบทบาทหน้าที่การให้ทุน บพค. ต่อประชาคมวิจัยและเพื่อให้หน่วยงาน/นักวิจัยสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ตลอดจนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมและผลงานวิจัยที่ได้รับทุนจาก บพค. สร้างความประจักษ์ชัดสู่สาธารณะ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีการกำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการดังนี้

1. การดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล และ โซเชียลมีเดีย ได้แก่
การสื่อสารผ่านเว็บไซต์ <https://www.pmu-hr.or.th/>
การสื่อสารผ่านเฟสบุ๊ก <https://www.facebook.com/PMUBTHAILAND/>
การสื่อสารผ่าน Youtube <https://www.youtube.com/@pmu-b>
การสื่อสารผ่าน LINE Official Account
การสื่อสารผ่านระบบแพลตฟอร์มดิจิทัล และ ระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ เช่น TIKTOK, Twitter, Instagram
2. การดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ การเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ การจัดแสดงนิทรรศการ
3. การดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ การจัดทำเอกสารบทความประชาสัมพันธ์ การจัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์หนังสือ บทความทางวิชาการ สำหรับผลงานที่โดดเด่น ของ บพค. เช่น จดหมายข่าว PMU-B Newsletter การจัดทำรายงานประจำปี



2.1.3 การส่งเสริมการพัฒนากำลังคนกับหน่วยงานพันธมิตร (สถาบันวิจัย, สถาบันการศึกษา และภาคอุตสาหกรรม) ในรูปแบบการสร้าง Consortium

บพค. ได้มุ่งการส่งเสริมการพัฒนากำลังคนกับหน่วยงานพันธมิตร (สถาบันวิจัย, สถาบันการศึกษา และภาคอุตสาหกรรม) ในรูปแบบการสร้าง Consortium โดยเปิดโอกาสให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันวิจัย สถาบันการศึกษา และภาคอุตสาหกรรม หรือกลุ่มวิจัยที่มีศักยภาพสูงที่ยังอยู่ในขั้นตอนการพัฒนาความเข้มแข็งให้เริ่มมีโอกาสได้พัฒนางานวิจัยขั้นแนวหน้า ไปพร้อมกัน เพื่อยกระดับความสามารถในการเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมของประเทศ หรือมีการบริหารจัดการระบบวิจัยของประเทศที่เหมาะสม สามารถเป็นแพลตฟอร์มในการเชื่อมโยงงานวิจัยขั้นแนวหน้าของไทยกับนานาชาติได้ ในรูปแบบของ Consortium และ การหารือร่วมกับนักวิจัย/หน่วยงานที่มีความพร้อมและมีศักยภาพเพื่อดำเนินการในประเด็นวิจัยที่เป็นสหสาขา โดยมีเป้าหมายในการสนับสนุนทุนวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้เชิงลึกและขั้นแนวหน้า และบทความวิจัยระดับนานาชาติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่นำไปสู่เทคโนโลยีใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมถึงการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้ ไปสู่การนำไปใช้ประโยชน์จริงทั้งในภาคเศรษฐกิจและสังคมเพื่อการส่งเสริมและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ สถาบันวิจัย, สถาบันการศึกษา และภาคอุตสาหกรรม และการใช้ประโยชน์ (Demand driven) เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ จึงได้มีการกำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการดังนี้

1. การดำเนินงานการจัดประชุม/สัมมนาวิชาการประจำปี ร่วมกับภาครัฐและภาคเอกชน
2. การดำเนินงานการจัดประชุมหารือความร่วมมือกับหน่วยงานพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ
3. การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ผ่านการลงนามความร่วมมือในรูปแบบต่างๆ

2.1.4 การสร้างความประจักษ์ (Visibility) ของ บพค. ผ่านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือต่างประเทศ และเวทีระดับนานาชาติ

บพค. ได้มุ่งการส่งเสริมการพัฒนาเพื่อยกระดับองค์กรให้หน่วยงานระดับชาติที่มีหน้าที่ในการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งให้เกิดการแลกเปลี่ยนการพัฒนาระบบ อววน. ที่ตอบสนองต่อการแก้ปัญหาและความต้องการของประเทศ โดยมุ่งหวังให้เกิดความมั่นคงทางสังคมและเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืนผ่านการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับต่างประเทศทั้งในระดับภูมิภาคและนานาชาติ จึงได้มีการกำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการดังนี้

1. การดำเนินงานการสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมและแสดงนิทรรศการนานาชาติ
2. การเดินทางหารือความร่วมมือในต่างประเทศ และการเยี่ยมชมศูนย์วิจัยความก้าวหน้าล้ำยุคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การแผนการดำเนินงาน บพค.

2.1.5 การดำเนินงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากรภายในของ บพค. และการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

บพค. ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการองค์กร การกำหนดโมเดลสมรรถนะ (Competency Modeling) การประเมินเพื่อการพัฒนา เพื่อให้องค์กรมีความทันสมัย ยืดหยุ่น และบุคลากรวางแผนและ

ส่งเสริมการพัฒนาตนเองไปสู่การเพิ่มผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ พร้อมทั้งพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา (Interruption) โดยมีวัตถุประสงค์

1. การยกระดับศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นและทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงตามวิถีใหม่ (New Normal) และการเปลี่ยนผ่านเข้าสู่ยุคดิจิทัล(Digitization) เพื่อรองรับและขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร
2. ยกระดับกลไกการทำงาน และระบบสนับสนุนการทำงานด้าน HR เพื่อสนับสนุนส่งเสริมบุคลากรในการทำงานได้เต็มศักยภาพ และ รองรับการทำงานวิถีใหม่ (New Normal) และการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ยุคดิจิทัล (Digitization)
3. สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการทำงานให้พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง
4. ปลุกฝังวัฒนธรรมการทำงานตามค่านิยมหลักขององค์กร

บพค. ได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งกับค่านิยมหลัก 4 ประการที่บุคลากรของ บพค. ต้องยึดถือและปฏิบัติ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาต้องประเมินพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยมหลักดังกล่าวของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกปี และมีน้ำหนักความสำคัญ ร้อยละ 10 ของการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ดังนี้

ค่านิยม 4 ประการ (PMU-B Core value)

- 1) Nation's Benefits First ประโยชน์ของประเทศชาติ มาเป็นอันดับ 1 ในใจคน บพค.
 - ปฏิบัติงานอย่างมีธรรมาภิบาลและยึดมั่นในจริยธรรม
 - ปฏิบัติงานตามบทบาทและภารกิจ อย่างมุ่งมั่นอย่างตั้งใจ แม้พบอุปสรรค
 - รับผิดชอบต่อสิ่งที่ดำเนินการและพร้อมปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุผลสำเร็จ
 - ให้เกียรติต่อสิ่งที่รับปากไว้ในการทำงาน และมีทักษะในการทำงานเป็นทีม
- 2) System Approach with Evidence ให้ความสำคัญกับการเชื่อมโยงเรื่องต่างๆ โดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์
 - ให้ความสำคัญต่อการพัฒนากระบวนการและระบบการบริหารจัดการแผนงานวิจัย โดยเชื่อมโยงเรื่องต่างๆ ทุกมิติ
 - เสนอแนวคิดในการทำงานอย่างมีหลักการ และทำให้ผู้ฟังเห็นภาพความสัมพันธ์ของเรื่องต่างๆ
 - เมื่อเกิดปัญหาหรือสิ่งที่ไม่คาดคิดขึ้น สามารถตั้งสมมติฐานถึงต้นตอ ที่เชื่อมโยงมาถึงปัญหาได้ อย่างมีเหตุผล
 - วางแผนการทำโครงการเป็นขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนถึงสุดท้ายเพื่อให้การบริหารจัดการแผนงานวิจัย สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - เสนอการแก้ปัญหาที่ขั้นตอนของระบบงาน (System) เพื่อเปลี่ยนแปลงให้เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ
- 3) Partnership with Stakeholders สร้างสัมพันธภาพที่ดีและคำนึงถึงประโยชน์ร่วมกันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งในและนอกองค์กร
 - ให้คุณค่ากับความคิดเห็นที่หลากหลายและให้เกียรติทุกคนในทีม

- ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเข้าใจ และความสัมพันธ์ที่ดี
- ตั้งใจฟังความเห็นของผู้รับบริการ เพื่อทำความเข้าใจและบริหารจัดการตามความเหมาะสม
- สื่อสารข้อมูล แบ่งปันความรู้ให้กับทีมงาน และให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมที่มีประสบการณ์น้อย
- สื่อสารและทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้มั่นใจว่าจะบรรลุเป้าหมายไปด้วยกัน

4) Open-Minded Agile Learner เปิดใจเรียนรู้ ปรับเปลี่ยนอย่างว่องไว ทันทต่อเหตุการณ์

- กระตือรือร้น ใฝ่รู้ และพร้อมปรับการเรียนรู้
- พร้อมปรับเปลี่ยนการทำงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างทันท่วงที
- เปิดใจกว้างและปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง และวิธีการทำงานใหม่ๆ
- รับผิดชอบที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดและเรียนรู้จากข้อผิดพลาดนั้นเพื่อลดผลกระทบต่อผู้อื่น

สมรรถนะเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผู้บริหารหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) ยังให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพและความสามารถของบุคลากรในองค์กรทุกระดับตลอด เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีขีดความสามารถตามลักษณะงานที่ถือครองอยู่ รวมถึงมีศักยภาพรองรับการเติบโตในสายอาชีพในอนาคต โดยเริ่มจากการสร้างความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร การเชื่อมโยงข้อมูลผลประเมินขีดความสามารถ หรือ Functional competencies เพื่อให้มี competency ที่เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่องค์กรกำหนด ด้วยวิธีการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่การเป็น Talent pool และ Successor ผ่านโปรแกรม Talent management การก้าวสู่ระดับบังคับบัญชา ผู้บริหารระดับต้น และระดับกลางอย่างต่อเนื่อง การส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรผ่านกระบวนการฝึกอบรมสัมมนา การเข้าร่วมประชุมวิชาการ การศึกษาดูงาน การลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้าโครงการ เป็นต้น โดยองค์ประกอบของสมรรถนะ ประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และ อื่นๆ (Others)

การประเมินสมรรถนะบุคลากร

การประเมินสมรรถนะบุคลากร เป็นแนวทางสำคัญในการที่ช่วยส่งเสริมและรักษากิจกรรมต่างๆ ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนดไว้ โดยสาระที่มุ่งประเมิน มี 3 ลักษณะ (3Ps) คือ 1.) การประเมินบุคคล (Person) 2.) การประเมินกระบวนการของการปฏิบัติงาน (Process) และ 3.) การประเมินผลงาน/ผลผลิต (Product) ของการปฏิบัติงาน โดยวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ 1.) เพื่อที่จะหามาตรฐานหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานที่แน่นอนและมีระบบสำหรับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ (Promotion) การโอนโยกย้าย ลดตำแหน่ง และการออกจากงาน (Transfer Demotion and Separation) การขึ้นเงินเดือน (Salary Increase) 2.) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำแนะนำ ฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และ 3.) เพื่อกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานมากขึ้น และรวมถึงการทำงานแบบ Cross-functional work team

บพค. มุ่งเน้นการประเมินสมรรถนะบุคลากรแบบ Performance Based Management ซึ่งใช้เป็นหลักในการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยใช้ IADP (Individual action and development plan) เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยมีกลไกการถ่ายทอดตัวชี้วัดประจำปีของ บพค. สอวช. เชื่อมโยงสู่เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับงาน และบุคลากรต้องกำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Individual action plan: IAP) และแผนการพัฒนาประจำปี ร่วมกับผู้บังคับบัญชาให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดหน่วยงาน ซึ่งผลการประเมิน IADP ประจำปีจะเชื่อมโยงไปสู่การขึ้นเงินเดือนประจำปี การได้รับเงินเพิ่มพิเศษ (ถ้ามี) การพัฒนาบุคลากรตามกลุ่มศักยภาพและใช้พิจารณาเลื่อนตำแหน่งบุคลากรเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) โดยกำหนดกรอบดังนี้

รอบดำเนินการ	กิจกรรม
รอบวางแผนต้นปีภายในเดือนกุมภาพันธ์	บพค. จะมีการสื่อสารกลยุทธ์และเป้าหมายการทำงานขององค์กร และนำไปสู่การหารือร่วมกันระหว่างพนักงาน และผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ตลอดจนจนแนวทางการทำงาน และการพัฒนาที่ตกลงร่วมกัน โดยจะมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน คือ งานตามภารกิจและแผนงานประจำปี
รอบติดตามผลกลางปี** เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม (Talent Management)	พนักงานและผู้บังคับบัญชาร่วมกันติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการพัฒนาตนเอง โดยผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่นยอดเยี่ยมสามารถบรรลุเป้าหมายได้เกินกว่าที่คาดหวังจะได้รับการเสนอชื่อเข้าสู่โปรแกรมพัฒนาตนเอง โปรแกรมการพัฒนา Talent management: การพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent pools) และ การพัฒนาบุคลากรกลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น ผ่านการกำหนด Succession Planning
รอบประเมินผลปลายปี เดือนกันยายน	ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self-Assessment) ตามที่ได้กำหนดเป้าหมายและวางแผนไว้ รวมทั้งการประเมินพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยมของ บพค. โดยมีน้ำหนักความสำคัญ ร้อยละ 10 ของการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่าย หรือ Supervisor, รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยพิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ และความประพฤติที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย หารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจที่สอดคล้องผลการประเมินรายบุคคล

บพค. ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายผลการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

คะแนนประเมิน (รายข้อ)	เกณฑ์การประเมินเป้าหมายเชิงปริมาณ	เกณฑ์การประเมินเป้าหมายเชิงคุณภาพ	หน่วยการประเมิน
4.0	บรรลุเป้าหมายได้เกินกว่า 100%	บรรลุเป้าหมายได้เกินกว่าที่คาดหวัง	Outstanding = A+
3.0 – 3.5	บรรลุเป้าหมายได้ระหว่าง 91-100%	บรรลุเป้าหมายได้ตามที่คาดหวัง	Above standard = A
2.0 – 2.5	บรรลุเป้าหมายได้ระหว่าง 80-90%	บรรลุเป้าหมายได้บางส่วน	Standard = B,
1.0 – 1.5	บรรลุเป้าหมายได้ระหว่าง 50-79%	บรรลุเป้าหมายได้น้อย	Below Standard = C
0	บรรลุเป้าหมายต่ำกว่า 50%	ไม่บรรลุเป้าหมายเลย	Unacceptable = D

ทั้งนี้ผลการประเมิน IADP จะถูกส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ให้เกิดความถูกต้องเป็นธรรม เชื่อมโยงไปสู่การพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปี การพิจารณาเงินเพิ่มพิเศษ (ถ้ามี) การพัฒนาบุคลากรตามกลุ่มศักยภาพ และใช้พิจารณาในการเลื่อนตำแหน่งบุคลากร

การทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของ บพค. ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 180 วัน ในการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานให้มีการจัดทำตัวชี้วัดเป้าหมายและวางแผนพัฒนาประจำปี ตามแบบที่ บพค. กำหนด โดยผู้บังคับบัญชาติดตามผลการทดลองปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร และแจ้งผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของพนักงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงาน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถและความประพฤติ ซึ่ง สอดคล้องกับ ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายตามแบบที่ บพค.กำหนด และเสนอความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งต่อไป หรือให้ออกจากงาน หรือให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก

รอบดำเนินการ	กิจกรรม
รอบวางแผน	ผู้ปฏิบัติงานหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ตลอดจนแนวทางการทำงาน และการพัฒนาที่ตกลงร่วมกัน โดยจะมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
รอบประเมินผล (หลังจากปฏิบัติงาน 180 วัน)	ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self-Assessment) ตามที่ได้กำหนดเป้าหมายและวางแผนไว้ รวมทั้งการประเมินพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยมของ บพค. โดยมีน้ำหนักความสำคัญ ร้อยละ 10 ของการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่าย หรือ Supervisor, รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ และความประพฤติที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย
	หารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจที่สอดคล้องผลการประเมินรายบุคคล และเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งต่อไป หรือให้ออกจากงาน หรือให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก



การพัฒนาบุคลากร

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) กำหนดวิธีการสำหรับการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การเรียนรู้งานในขณะปฏิบัติงานตัวต่อตัวภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชา ผู้เรียนจะได้รู้ทักษะและพฤติกรรมใหม่ โดยการสังเกตและการลงมือทำงานภายใต้การแนะนำของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่นั้นจริงๆ ผู้เรียนได้รับอนุญาตให้ทำงานได้ตามความสามารถที่มีอยู่ ทำให้เกิดความมั่นใจและรู้สึกถึงผลงานที่ตนทำได้ การเรียนในสภาพแวดล้อมของการทำงานจริงจะทำให้เข้าใจงานและมีโอกาสได้แก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ก่อนที่เขาจะได้รับมอบหมายให้ทำงานนั้นๆ

2. การฝึกอบรมและพัฒนาผ่านการดำเนินงานของ สอวช.

ฝ่ายพัฒนาองค์กร ทรัพยากรบุคคล และดิจิทัล สอวช. ดำเนินการจัดเตรียมหลักสูตรการอบรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ โดยมีรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบ Training, workshop ผ่าน Online Platform นำซึ่งมาเสริมการเรียนรู้และพัฒนาเพื่อให้อบรม บพค. เข้าร่วมและจัดสรรเวลาได้ตามความเหมาะสม

3. การฝึกอบรมและพัฒนาตามประเภทกลุ่มบุคลากร ของ บพค.

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) มีการจัดเตรียมหลักสูตรการอบรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานโดยจำแนกตามกลุ่มบุคลากร โดยมีรายละเอียดของหลักสูตร ดังต่อไปนี้

ประเภทกลุ่มบุคลากร	หลักสูตร
กลุ่มผู้บริหารระดับสูง Top Executive Development Program (TDP) ○ ผู้อำนวยการ ○ รองผู้อำนวยการ ○ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> หลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับสูง (หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน) หลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารองค์กรมหาชน “องค์กรมหาชน : นวัตกรรมการบริหารในโลกยุคใหม่” หลักสูตรสร้างความพร้อมผู้บริหารระดับสูงเข้าสู่ตำแหน่ง หลักสูตร WINS โครงการพัฒนาเครือข่ายและศักยภาพผู้บริหารระดับสูง ขับเคลื่อนงานตอบโจทย์สังคมอย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง Mid executive Development Program (MDP) ○ ผู้อำนวยการฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> หลักสูตรการบริหารงาน Director Management Program Management Development for new Director (ทิศทางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง/การบริหารงาน/เงิน/คน)
กลุ่มผู้บริหารระดับต้น Primary Management Development Program (PMDP) ○ หัวหน้าฝ่าย ○ Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> หลักสูตร Program management/การจัดการองค์กร หลักสูตรการออกแบบนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (STIPI) หลักสูตรผู้จัดการงานวิจัย พัฒนาและนวัตกรรม (RDI Manager) ด้านนโยบาย
กลุ่มสายงานวิชาการ ○ นักวิเคราะห์อาวุโส ○ นักวิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> หลักสูตรจริยธรรมการวิจัยในคน (Research Ethics in Human)

<p>กลุ่มสายงานสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เจ้าหน้าที่สนับสนุนอาวุโส ○ เจ้าหน้าที่สนับสนุน 	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักสูตรโปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office อย่างมืออาชีพ (Word, Excel, PowerPoint, Power BI) ● หลักสูตรจัดทำ Presentation ที่มีประสิทธิภาพ
<p>อื่นๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักสูตรเรื่องการจัดการเชิงระบบและนโยบาย ● หลักสูตรการนำเสนอในที่ประชุม (Public speaking) ● หลักสูตรการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ● หลักสูตรการดับเพลิง

4. การฝึกอบรมและพัฒนานอกเหนือจากงานในหน้าที่

บพค. มีการส่งเสริมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นอกเหนือจากการฝึกอบรมและการพัฒนาตนเองในหน้าที่ โดยบุคลากรสามารถฝึกอบรมหลักสูตรที่สนใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทางอ้อม ซึ่งสามารถเข้าร่วมหลักสูตร Public training หรือหลักสูตรเอกชนได้ โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากงบบริหารองค์กร จำนวนไม่เกิน 10% จากรายได้ต่อปี

5. รูปแบบการพัฒนาอื่นๆ ที่ บพค. จะเลือกใช้เฉพาะกลุ่ม

สายงานวิชาการ

Course Type	นักวิเคราะห์	นักวิเคราะห์อาวุโส
Self-Learning	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.สนง. และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบหน้าที่ตามกฎหมาย - ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - เทคโนโลยีใหม่ๆ ของโลก และเครื่องมือหรือแนวทางใหม่ๆ ในการพัฒนาวิทยาศาสตร์
Classroom	<ul style="list-style-type: none"> - การทำหน้าที่ Facilitator & Moderator ในการประชุม - การเขียนหนังสือราชการ - Communication Skill - Data Story Telling - Presentation skill 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่เพิ่มความรู้และประสบการณ์ด้านวิจัยนโยบาย เช่น เครื่องมือวิเคราะห์วิจัย และกระบวนการวิจัยเชิง strategic เช่น SWOT, 5Forces Model, การเขียนยุทธศาสตร์และแผน - Stakeholder Management - Strategic Thinking - Public speaking
Conference/ Seminar/ Workshop	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เชิงกว้างด้านนโยบาย อววน.จากงานสัมมนา หรืองานประชุมของหน่วยงานภาครัฐ 	
Monitoring/ Coaching	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดประชุม - การพัฒนา Growth mindset 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการโครงการวิจัย - การบริหารจัดการ Consortium

Course Type	นักวิเคราะห์	นักวิเคราะห์อาวุโส
Project Assignment	<ul style="list-style-type: none"> - การค้นคว้าและนำเสนอข้อมูล ประกอบข้อเสนอแนะเชิงนโยบายตามได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร - การบริหารจัดการความร่วมมือผ่านบันทึกข้อตกลง (MoU) หรือสัญญาต่างๆ - การจัดงานประชุมวิชาการสำคัญระดับประเทศและนานาชาติ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - การเจรจากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และผลักดัน ส่งต่อนโยบายไปสู่การขับเคลื่อน

สายงานสนับสนุน

Course Type	เจ้าหน้าที่สนับสนุน	เจ้าหน้าที่สนับสนุนอาวุโส
Self-Learning	<ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองในเรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ, กฎ ระเบียบของสำนักงานและที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคิดวิเคราะห์ กลั่นกรองงาน - การเรียนรู้การใช้เครื่องมือและทักษะอื่นๆ ที่ช่วยในการทำงานที่เกี่ยวข้องให้คล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกทักษะในการฟัง เพื่อจับประเด็น หัดเป็นคนช่างสังเกตและตั้งคำถามในสิ่งที่มีข้อสงสัย เพื่อหาคำตอบที่ถูกต้อง - การเสริมสร้างความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมจาก Social Media เพื่อเท่าทันเทคโนโลยีในปัจจุบัน และนำมาปรับใช้ในการทำงานให้ทันสมัยและคล่องตัว
Classroom	<ul style="list-style-type: none"> - การอบรมเขียนหนังสือราชการ - การอบรม Emotional Intelligence - การเรียนรู้การใช้เครื่องมือและทักษะอื่นๆ ที่ช่วยในการทำงานที่เกี่ยวข้องให้คล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - การอบรมเขียนรายงานประชุม - การอบรม Design Thinking - การอบรม Critical Thinking - การอบรมฝึกพูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษ - การอบรม 7 Habits - การอบรม Problem solving and decision making
Conference/Seminar/Workshop	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม/สัมมนา หรือกิจกรรมสำคัญของสำนักงาน เพื่อเข้าใจงานขององค์กรโดยกว้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม/สัมมนา /Workshop ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภาครัฐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารสำนักงาน
Monitoring/Coaching	<ul style="list-style-type: none"> - การทำงานเป็นทีม - การแชร์ประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาการทำงาน - การสื่อสารในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการโครงการวิจัย

Course Type	เจ้าหน้าที่สนับสนุน	เจ้าหน้าที่สนับสนุนอาวุโส
Project Assignment	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนงานประชุม/กิจกรรมสำคัญของสำนักงาน (การทำงานเป็นทีม/การบริหารจัดการ/การตัดสินใจ) - การเรียนรู้จากการมอบหมายงานเป็นผู้จัดการโครงการ เช่น การจัดการระบบเพื่อสนับสนุนงาน - ติดตามและเตรียมความพร้อมเพื่อสนับสนุนผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - การเจรจากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้เกิดความเข้าใจ
Site Visit	-	<ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาดูงาน กระบวนการทำงาน/ระบบงานที่เป็นตัวอย่างที่ดีขององค์กรอื่นๆ เพื่อนำมาวางแผนปรับใช้และพัฒนาในการบริหารจัดการงาน
Networking	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกทักษะวิธีการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และประสานงาน ในระดับบุคคล หน่วยงาน ภายในและภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการสร้างสัมพันธ์ภาพในระดับบุคคล ภายในหน่วยงาน อว.และหน่วยงานภายนอก
Best Practice	-	-
Buddy	-	-
Expert Briefing	-	-
Job Rotation	-	-
Observation	-	-

อ้างอิงจาก Functional Competency สอวช.



การเติบโตในสายงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันให้ความสำคัญกับการพัฒนากลยุทธ์การบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management) มากขึ้น ในฐานะเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ ในการสรรหาและรักษาทุนมนุษย์ เพื่อเพิ่มความได้เปรียบทางการแข่งขันให้กับองค์กรในระยะยาว บพค. เล็งเห็นถึงประโยชน์และความสำคัญของการนำระบบการบริหารจัดการคนเก่งมาใช้ในองค์กร เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ผ่านโปรแกรมการพัฒนา Talent management ประกอบด้วย การพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent pools) การพัฒนาบุคลากรกลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากร

โปรแกรมการพัฒนา Talent management: การพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent pools) และ การพัฒนาบุคลากรกลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น

การคัดเลือกคนเก่งจากภายใน คือ การสร้างคนเก่งจากบุคลากรภายในองค์กร โดย บพค. จะคัดเลือกพนักงานภายในองค์กรที่ฉายแววว่าจะสามารถพัฒนาต่อยอดเป็นคนเก่งได้ในอนาคตโดยมอบหมายงานสำคัญและพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมไปสู่การเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ หลายองค์กรนิยมใช้การคัดเลือกคนเก่งจากภายใน เนื่องจากต้องการสร้างคนเก่งให้เป็นคนขององค์กร นอกจากนี้คนเก่งที่สร้างมาจากภายในองค์กรยังได้รับการหล่อหลอมค่านิยมหลัก (Core Values) และวัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture) มาเป็นระยะเวลาพอสมควร การคัดเลือกคนเก่งจากภายในจะมีการประเมินพนักงานที่มีอยู่ในองค์กรว่า ใครบ้างที่เป็นคนเก่งที่องค์กรต้องรักษาไว้มากที่สุด จากนั้นต้องแปลงเป้าหมายขององค์กรมาสู่เป้าหมายของส่วนงานแต่ละส่วน ซึ่งจะทำให้เป้าหมายของส่วนงานสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร หลังจากนั้นจะต้องกำหนดและระบุถึงคุณสมบัติและคุณลักษณะของคนเก่งที่สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของส่วนงานและองค์กร ทั้งความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น หลังจากนั้นเป็นขั้นตอนการค้นหาพนักงานในแต่ละส่วนงานภายในองค์กร ใครบ้างที่มีคุณสมบัติและคุณลักษณะตรงตามที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานจะเป็นผู้ระบุว่าพนักงานคนใดบ้างที่มีคุณสมบัติดังกล่าว หรือพนักงานในองค์กรคนใดบ้างที่มีคุณสมบัติและคุณลักษณะตรงตามที่องค์กรต้องการในข้อใดบ้าง และยังขาดข้อใดบ้าง ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินนี้จะทำให้ทราบว่าพนักงานคนใดมีคุณสมบัติและคุณลักษณะตรงตามที่องค์กรต้องการมากที่สุด

การจัดการคนเก่งตามกลยุทธ์องค์กร 3 ประเภท ดังนี้

1. ดำเนินการสร้างกลยุทธ์การบริหารจัดการคนเก่งและวางแผนงานบริหารจัดการคนเก่ง การวางแผนการดำเนินงานบริหารจัดการคนเก่งจะต้องประกอบไปด้วย โครงสร้างการค้นหาค้นหาคนเก่ง การฝึกอบรมคนเก่ง การให้รางวัล และการจัดการคนเก่ง การสร้างแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการคนเก่งนั้น จะต้องเริ่มจากการทำความเข้าใจบริบทของธุรกิจขององค์กร
2. นำแผนงานไปสู่การปฏิบัติ แผนงานในการบริหารจัดการคนเก่งที่จัดทำขึ้น จะต้องประกอบไปด้วยโครงการที่ตั้งขึ้นเพื่อเติมเต็มความต้องการคนเก่ง ในการสร้างกลยุทธ์นั้นควรจะมีการคำนึงถึงความสัมพันธ์ของเหตุและผลในการเลือกโครงการ และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับผลลัพธ์ทาง

ธุรกิจ เมื่อมีการวางแผนและจัดทำโครงการแล้ว ต่อไปก็จะเป็นการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการที่ได้วางไว้

3. การวัดผลการดำเนินงาน ภายหลังจากการดำเนินโครงการไปแล้ว จะต้องมีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ และจะต้องเตรียมการดำเนินการในขั้นตอนต่อไปด้วย ทั้งนี้ในการดำเนินการตามกลยุทธ์ควรมีการวัดผลตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ ซึ่งจะต้องวัดผลทั้งตัวชี้วัดที่เป็นเหตุ (Lead) และตัวชี้วัดที่เป็นผล (Lag)



การสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (Employee Engagement)

นอกจากนี้ บพค. ให้ความสำคัญกับการสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (Employee Engagement) โดยมีวัตถุประสงค์ 1.) เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีทั้งมิติของการทำงานและคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากร บพค. 2.) เพื่อให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงาน มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง นำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายองค์กรต่อไป 3) ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี อันจะนำไปสู่ความรักความผูกพันในองค์กรเพิ่มมากขึ้น โดยมีการสำรวจข้อมูลความผูกพันของพนักงานผ่านการจัดทำ Anonymous feedback เพื่อหาสาเหตุปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพัน ปัญหาและความท้าทายความสอดคล้องกันระหว่างความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้องค์กร ประสบความสำเร็จ และความพึงพอใจกับงานที่ทำทำย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงกลไกการบริหาร และดูแลบุคลากรอย่างต่อเนื่อง



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description): นักวิเคราะห์ (ว.1)

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์
ประเภท	สายงานวิชาการ
ระดับ	ว.1
กลุ่มงาน	บริหารทุนวิจัย
ส่วนที่ 2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	
เพศ	ไม่จำกัดเพศ
วุฒิการศึกษา	วุฒิปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ส่วนที่ 3 ขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ (Scope of Responsibility)	
<p>รับผิดชอบต่องานวิชาการเฉพาะด้านขององค์กรที่ต้องใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญเชิงลึก รับผิดชอบต่องานหรือโครงการที่ต้องประสานกับองค์กรภายนอกหรือผู้บริหารขององค์กร สามารถกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและกำกับดูแลงานที่ต้องการความเชี่ยวชาญให้บรรลุแผนงานที่วางไว้ สามารถให้คำปรึกษาในเรื่องที่เชี่ยวชาญแก่องค์กรภายนอก</p>	
ส่วนที่ 4 หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Accountability)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารและจัดการการให้ทุนตามยุทธศาสตร์/แผนงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ (OKRs) 2. วางแผนการปฏิบัติการการสนับสนุนฯ ที่สอดคล้องตามทิศทาง เป้าหมาย งบประมาณ รายงานแผนงาน 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของแผนงาน รวมทั้งสรุปผลงาน/ผลสำเร็จสำคัญของแผนงาน 4. ดำเนินการพัฒนาโจทย์/ประกาศโจทย์ ที่สอดคล้องแผนงานที่กำหนด โดยประสานงานให้เกิดกระบวนการรับฟังความ 5. คิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกำหนดทิศทางและแนวทางการสนับสนุนทุน และประสานงานผลักดันให้เกิดการดำเนินงานตามแผนงานและเป้าหมาย เช่น การพัฒนา consortium ต่าง ๆ 6. จัดและดำเนินการให้เกิดกระบวนการพิจารณาถ่วงถ่วงและประเมินข้อเสนอโครงการ ติดตามความก้าวหน้า ตามแนวทางและขั้นตอนที่ บพค. กำหนด 7. สรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และการส่งมอบผลงานของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน (รายงานความก้าวหน้ารายงานฉบับสมบูรณ์ ผลลัพธ์และผลกระทบ) รวมทั้งการผลักดันผลงานให้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปใช้จริงตามวัตถุประสงค์ของแผนงานทั้งในเชิงพาณิชย์และสาธารณประโยชน์ หรือประสานงานกับหน่วยงานที่จะนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ 8. รับผิดชอบการจัดประชุมคณะอนุกรรมการเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับแผนงานที่รับผิดชอบ 	

ส่วนที่ 5 ชีตความสามารถ (Competency)	
ความรู้และทักษะเฉพาะด้าน Knowledge and Skill	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความสามารถในการวิเคราะห์โครงการ สังเคราะห์ข้อมูล กำกับและบริหารแผน/โครงการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าตามแผนงาน และเสนอแนะแนวทางแก้ไข และแผนงานในอนาคตที่เหมาะสมได้ 2. ความรู้ด้านบริการจัดการโครงการ สามารถบริหารโครงการที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ ภายในองค์กร 3. สามารถในการถ่ายทอด ชี้แนะ ชี้แจง ตอบปัญหาและให้คำปรึกษาในสิ่งที่เชี่ยวชาญแก่ผู้บริหารและบุคลากรอื่นๆ ได้ 4. มีความสามารถในการประสานงาน และนำเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารระดับสูงในองค์กรและองค์กรภาคที่เกี่ยวข้อง 5. ทักษะในการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับดี 6. ทักษะสื่อสารข้อมูลที่ซับซ้อนให้เป็นภาพหรือแผนผังที่เข้าใจได้ง่าย 7. สามารถเขียนหนังสือทางการหรือหนังสือราชการได้ สามารถรายงานข้อมูลต่าง ๆ ได้กระชับ ตรงประเด็น สรุปการเจรจาหรือการประชุมที่ซับซ้อนเป็นรายงานที่เหมาะสมได้ 8. สามารถทำงานเป็นทีม และมีความรับผิดชอบ ทำงานให้ทันตามกำหนดเวลา มีความรู้ด้านระบบ IT และการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (Excel, Word, PowerPoint)
ขีดความสามารถเชิงพฤติกรรมหรือคุณลักษณะ Functional competency	<p>Technical skill ความรู้ ทักษะ เทคนิคความเชี่ยวชาญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ทักษะ และสามารถใช้ tool ต่างๆ ที่จะทำให้งานสำเร็จรอบรู้ในวิทยาการทั้งเชิงลึกและเชิงกว้าง 2. รู้ว่าข้อมูลแบบใดที่จำเป็นต้องใช้และสามารถออกแบบการเก็บข้อมูล 3. สามารถวิเคราะห์ข้อมูล เห็นถึงความเชื่อมโยงของสิ่งต่างๆในงานได้ 4. สามารถสังเคราะห์ข้อมูล เรียบเรียงสิ่งที่ได้เรียนรู้ออกมาเป็นเรื่องราวใหม่ 5. สามารถวิเคราะห์ผลดี ผลเสีย และความเสี่ยง ที่เกิดจากการทำงานด้วยวิธีการหรือข้อมูลที่แตกต่างกัน <p>Management การบริหารจัดการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อได้รับมอบหมายงาน สามารถวางแผนขั้นตอนการทำงาน เวลาที่ต้องใช้ และสิ่งที่ต้องการจะได้รับในแต่ละช่วงเวลา 2. สามารถจัดกระบวนการทำงาน เช่น เรียงลำดับความสำคัญและความด่วน ของงาน หรือมีรายการสิ่งที่ต้องทำ ("to do" list) เพื่อเตือนวันส่งงาน 3. มีการ review ผลงาน และติดตามงานว่าได้ตามแผนหรือไม่ 4. สามารถประสานงานและติดตามงานจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้งานราบรื่น <p>Communication การสื่อสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งใจฟังและพยายามเข้าใจคู่สนทนา ทั้งในเรื่องความรู้สึก และความต้องการ 2. ทำให้เนื้อหากกระชับ น่าเชื่อถือ และตอบโจทย์ ตรงกับความต้องการของผู้ฟังหรือวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

	<ol style="list-style-type: none"> 3. เรียงลำดับเนื้อเรื่องที่ทำให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านเข้าใจง่าย และสามารถจับประเด็นที่ต้องการสื่อสาร 4. การนำเสนอน่าติดตาม เช่น มีเรื่องเล่า มีภาพประกอบ 5. เมื่อมีความขัดแย้ง จะสามารถควบคุมอารมณ์ในการสื่อสารและหาทางออกที่เหมาะสมได้ <p>Problem solving and Decision making การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แยกแยะได้ว่าปัญหาใดสำคัญ หรือเป็นเรื่องด่วน 2. สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและเสนอทางเลือกในการแก้ปัญหาได้ โดยระบุข้อดี ข้อเสียของแต่ละทางเลือกได้ 3. สามารถวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียและผลกระทบจากทางเลือกต่างๆ 4. ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลที่มากพอและถูกต้อง และอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม 5. แก้ไขปัญหาในงานรับผิดชอบได้ทันเวลาที่ หากปัญหาซับซ้อนจะมีการวางแผนอย่างเป็นขั้นตอน ระบุสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการแก้ปัญหา และดำเนินการตามแผน
<p>ส่วนที่ 6 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องและเสร็จทันเวลาของงาน/แผน ที่รับผิดชอบ 2. การติดตามความก้าวหน้าโครงการเป็นไปตามกระบวนการและระยะเวลาที่กำหนด 3. ความถูกต้องและพร้อมใช้งานของข้อมูล 4. ความพึงพอใจกับผู้รับบริการ 5. Productivity Improvement 6. ข้อเสนอแนะที่นำไปปฏิบัติ 	



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description): นักวิเคราะห์อาวุโส (ว.2-3)

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์อาวุโส
ประเภท	สายงานวิชาการ
ระดับ	ว.2-3
กลุ่มงาน	บริหารทุนวิจัย
ส่วนที่ 2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	
เพศ	ไม่จำกัดเพศ
วุฒิการศึกษา	วุฒิปริญญาโท/ปริญญาเอก สาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ส่วนที่ 3 ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ (Scope of Responsibility)	
รับผิดชอบต่องานวิชาการเฉพาะด้านขององค์กรที่ต้องใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญเชิงลึก รับผิดชอบต่องานหรือโครงการที่ต้องประสานกับองค์กรภายนอกหรือผู้บริหารขององค์กร สามารถกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและกำกับดูแลงานที่ต้องการความเชี่ยวชาญให้บรรลุแผนงานที่วางไว้ สามารถให้คำปรึกษาในเรื่องที่เชี่ยวชาญแก่องค์กรภายนอก	
ส่วนที่ 4 หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Accountability)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารและจัดการการให้ทุนตามยุทธศาสตร์/แผนงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ (OKRs) 2. วางแผนการปฏิบัติการการสนับสนุนฯ ที่สอดคล้องตามทิศทาง เป้าหมาย งบประมาณ รายแผนงาน 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของแผนงาน รวมทั้งสรุปผลงาน/ผลสำเร็จสำคัญของแผนงาน 4. ดำเนินการพัฒนาโจทย์/ประกาศโจทย์ ที่สอดคล้องแผนงานที่กำหนด โดยประสานงานให้เกิดกระบวนการรับฟังความ 5. คิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกำหนดทิศทางและแนวทางการสนับสนุนทุน และประสานงานผลักดันให้เกิดการดำเนินงานตามแผนงานและเป้าหมาย เช่น การพัฒนา consortium ต่าง ๆ 6. จัดและดำเนินการให้เกิดกระบวนการพิจารณาถ่วงถ่วงและประเมินข้อเสนอโครงการ ติดตามความก้าวหน้า ตามแนวทางและขั้นตอนที่ บพค. กำหนด 7. สรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และการส่งมอบผลงานของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน (รายงานความก้าวหน้ารายงานฉบับสมบูรณ์ ผลลัพธ์และผลกระทบ) รวมทั้งการผลักดันผลงานให้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปใช้จริงตามวัตถุประสงค์ของแผนงานทั้งในเชิงพาณิชย์และสาธารณประโยชน์ หรือประสานงานกับหน่วยงานที่จะนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ 8. รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับแผนงานที่รับผิดชอบ 	

ส่วนที่ 5 ชีตความสามารถ (Competency)	
ความรู้และทักษะเฉพาะด้าน Knowledge and Skill	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความสามารถในการวิเคราะห์โครงการ สังเคราะห์ข้อมูล กำกับและบริหารแผน/โครงการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าตามแผนงาน และเสนอแนะแนวทางแก้ไข และแผนงานในอนาคตที่เหมาะสมได้ 2. ความรู้ด้านบริการจัดการโครงการ สามารถบริหารโครงการที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ ภายในองค์กร 3. สามารถในการถ่ายทอด ชี้แนะ ชี้แจง ตอบปัญหาและให้คำปรึกษาในสิ่งที่เชี่ยวชาญแก่ผู้บริหารและบุคลากรอื่นๆ ได้ 4. มีความสามารถในการประสานงาน และนำเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารระดับสูงในองค์กรและองค์กรภาคที่เกี่ยวข้อง 5. ทักษะในการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับดี 6. ทักษะสื่อสารข้อมูลที่ซับซ้อนให้เป็นภาพหรือแผนผังที่เข้าใจได้ง่าย 7. สามารถเขียนหนังสือทางการหรือหนังสือราชการได้ สามารถรายงานข้อมูลต่างๆ ได้กระชับ ตรงประเด็น สรุปการเจรจาหรือการประชุมที่ซับซ้อนเป็นรายงานที่เหมาะสมได้ 8. สามารถทำงานเป็นทีม และมีความรับผิดชอบ ทำงานให้ทันตามกำหนดเวลา มีความรู้ด้านระบบ IT และการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (Excel, Word, PowerPoint)
ขีดความสามารถเชิงพฤติกรรมหรือคุณลักษณะ Functional competency	<p>Technical skill ความรู้ ทักษะ เทคนิคความเชี่ยวชาญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ทักษะ สามารถใช้ tool ต่างๆที่จะทำให้งานสำเร็จ และตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานได้ 2. ไม่ทำผิดซ้ำๆ เรียนรู้จากข้อผิดพลาด 3. รู้ว่าข้อมูลแบบใดที่จำเป็นต้องใช้และสามารถออกแบบการเก็บข้อมูล 4. สามารถวิเคราะห์ข้อมูล เห็นถึงความเชื่อมโยงของสิ่งต่างๆในงานได้ 5. สามารถวิเคราะห์ผลดี ผลเสีย และความเสี่ยง ที่เกิดจากการทำงานด้วยวิธีการหรือข้อมูลที่แตกต่างกัน <p>Management การบริหารจัดการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อได้รับมอบหมายงาน สามารถวางแผนขั้นตอนการทำงาน เวลาที่ต้องใช้ และสิ่งที่ต้องการจะได้รับในแต่ละช่วงเวลา 2. สามารถจัดกระบวนการทำงาน เช่น เรียงลำดับความสำคัญและความด่วน ของงาน หรือมีรายการสิ่งที่ต้องทำ ("to do" list) เพื่อเตือนวันส่งงาน 3. มีการ review ผลงาน และติดตามงานว่าได้ตามแผนหรือไม่ 4. สามารถประสานงานและติดตามงานจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้งานราบรื่น <p>Communication การสื่อสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งใจฟังและพยายามเข้าใจคู่สนทนา ทั้งในเรื่องความรู้สึก และความต้องการ 2. ทำให้เนื้อหาคะชับ น่าเชื่อถือ และตอบโต้ตรงกับความต้องการของผู้ฟังหรือวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

	<ol style="list-style-type: none"> 3. เรียงลำดับเนื้อเรื่องที่ทำให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านเข้าใจง่าย และสามารถจับประเด็นที่ต้องการสื่อสาร 4. เมื่อมีความขัดแย้ง จะสามารถควบคุมอารมณ์ในการสื่อสาร <p>Problem solving and Decision making การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุได้ว่าอะไรคือปัญหา (เช่น อะไรกำลังเกิดอะไรขึ้น กับใคร อย่างไร ที่ไหน เวลาใด) 2. สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและเสนอทางเลือกในการแก้ปัญหาได้" 3. ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลที่มากพอและถูกต้อง และอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม 4. แก้ไขปัญหาในงานรับผิดชอบได้หันท่วงที ซึ่งอาจจะต้องประสานขอความร่วมมือจากส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ส่วนที่ 6 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องและเสร็จทันเวลาของงาน/แผน ที่รับผิดชอบ 2. การติดตามความก้าวหน้าโครงการเป็นไปตามกระบวนการและระยะเวลาที่กำหนด 3. ความถูกต้องและพร้อมใช้งานของข้อมูล 4. ความพึงพอใจกับผู้รับบริการ 5. Productivity Improvement 6. ข้อเสนอแนะที่นำไปปฏิบัติ 	



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description): เจ้าหน้าที่สนับสนุน (ส.1)

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สนับสนุน
ประเภท	สายงานสนับสนุน
ระดับ	ส.1
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารแผนและยุทธศาสตร์องค์กร
ส่วนที่ 2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	
เพศ	ไม่จำกัดเพศ
วุฒิการศึกษา	วุฒิปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ส่วนที่ 3 ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ (Scope of Responsibility)	
วิเคราะห์และรายงานสรุปการเบิกจ่ายต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จัดระบบ การให้บริการและการอำนวยความสะดวกให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ส่วนที่ 4 หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Accountability)	
<ol style="list-style-type: none"> วางแผน มอบหมายงาน และติดตามงานต่างๆ ในสำนักงานได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุงาน บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานสัญญาต่างๆ งานบริการรถ และงานประชาสัมพันธ์-เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ สามารถบริหารงานของสำนักงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย งานด้านเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึก เรื่อง เสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และ รายงานอื่นๆ เพื่อการดำเนินการประชุมและ การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ การกำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานของนักวิเคราะห์ ควบคุมการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร ประवान เพื่อให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีการต่างๆ นั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ บพค. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 	

7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ส่วนที่ 5 ชีตความสามารถ (Competency)	
ความรู้และทักษะเฉพาะด้าน Knowledge and Skill	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เช่น Microsoft word, Excel, Power point ฯ ได้เป็นอย่างดี 2. มีสามารถทำงานด้านเอกสารได้อย่างดี มีความละเอียดรอบคอบ 3. มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ การเงิน หรือการจัดทำเอกสารสัญญา โครงการวิจัย 4. ความรู้ในข้อบังคับ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานธุรการและบริหารงานทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีความซับซ้อน ในระดับที่ถ่ายทอดได้ 5. ความรู้ด้านการจัดการเอกสารและสารบรรณภาครัฐ 6. ความรู้ด้านการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์สำนักงาน 7. มีทักษะการจับประเด็น การใช้ภาษาเขียน และการเขียนรายงาน
ขีดความสามารถเชิงพฤติกรรมหรือคุณลักษณะ Functional competency	<p>Technical skill ความรู้ ทักษะ เทคนิคความเชี่ยวชาญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ทักษะ สามารถใช้ tool ต่างๆที่จะทำให้งานสำเร็จ และตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานได้ 2. ไม่ทำผิดซ้ำๆ เรียนรู้จากข้อผิดพลาด 3. รู้ว่าต้องใช้ระเบียบใด หรือวิธีการใดหรือข้อมูลใดเพื่องานสำเร็จ 4. สามารถวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์และเสนอแนะแนวทางที่จะปรับปรุงงานของตนได้ 5. สามารถวิเคราะห์ผลดี ผลเสียและความเสี่ยง ที่เกิดจากการทำงานด้วยวิธีการที่แตกต่างกัน <p>Management การบริหารจัดการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อได้รับมอบหมายงาน สามารถวางแผนขั้นตอนการทำงาน เวลาที่ต้องใช้ และสิ่งที่ต้องการจะได้รับในแต่ละช่วงเวลา 2. เมื่อได้รับมอบหมายงาน สามารถวางแผนขั้นตอนการทำงาน เวลาที่ต้องใช้ และสิ่งที่ต้องการจะได้รับในแต่ละช่วงเวลา" 3. เมื่อได้รับมอบหมายงาน สามารถวางแผนขั้นตอนการทำงาน เวลาที่ต้องใช้ และสิ่งที่ต้องการจะได้รับในแต่ละช่วงเวลา <p>Communication การสื่อสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งใจฟังและพยายามเข้าใจคู่สนทนา ทั้งในเรื่องความรู้สึก และความต้องการ 2. ทำให้เนื้อหากระชับ น่าเชื่อถือและตอบโจทย์ ตรงกับความต้องการของผู้ฟังหรือวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร 3. ใช้เสียง สีหน้า ภาษา บุคลิกภาพ ที่เป็นมิตร และเหมาะสมกับกาลเทศะ เรียงลำดับเนื้อเรื่องที่ทำให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านเข้าใจง่ายและสามารถจับประเด็นที่ต้องการสื่อสาร

	<p>4. เมื่อมีความขัดแย้ง จะสามารถควบคุมอารมณ์ในการสื่อสาร</p> <p>Problem solving and Decision making การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุได้ว่าอะไรคือปัญหา (เช่นอะไรกำลังเกิดอะไรขึ้น กับใครอย่างไร ที่ไหน เวลาใด) สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และเสนอทางเลือกในการแก้ปัญหาได้ 2. ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลที่มาพอและถูกต้อง และอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม 3. แก้ไขปัญหาในงานรับผิดชอบได้ทันเวลาที่ ซึ่งอาจจะต้องประสานขอความร่วมมือจากส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่วนที่ 6 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องและเสร็จทันเวลาของงาน/แผน ที่รับผิดชอบ 2. การติดตามความก้าวหน้าโครงการเป็นไปตามกระบวนการและระยะเวลาที่กำหนด 3. ความถูกต้องและพร้อมใช้งานของข้อมูล 4. ความพึงพอใจกับผู้รับบริการ 5. Productivity Improvement 6. ข้อเสนอแนะที่นำไปปฏิบัติ 	



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description): เจ้าหน้าที่สนับสนุนอาวุโส (ส.2)

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สนับสนุนอาวุโส
ประเภท	สายงานสนับสนุน
ระดับ	ส.2
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารแผนและยุทธศาสตร์องค์กร
ส่วนที่ 2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	
เพศ	ไม่จำกัดเพศ
วุฒิการศึกษา	วุฒิปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ส่วนที่ 3 ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ (Scope of Responsibility)	
วิเคราะห์และรายงานสรุปการเบิกจ่ายต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จัดระบบ การให้บริการและการอำนวยความสะดวกให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมและประเมินการปฏิบัติงานของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ส่วนที่ 4 หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Accountability)	
<ol style="list-style-type: none"> วางแผน มอบหมายงาน และติดตามงานต่างๆ ในสำนักงานได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุงาน บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานสัญญาต่างๆ งานบริการรถ และงานประชาสัมพันธ์-เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ สามารถบริหารงานของสำนักงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย งานด้านเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึก เรื่อง เสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และ รายงานอื่นๆ เพื่อการดำเนินการประชุมและ การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ การกำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานของนักวิเคราะห์ ควบคุมการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร ประवान เพื่อให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีการต่างๆ นั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ บพค. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 	

7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ส่วนที่ 5 ชีตความสามารถ (Competency)	
ความรู้และทักษะเฉพาะด้าน Knowledge and Skill	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เช่น Microsoft word, Excel, Power point ฯ ได้เป็นอย่างดี 2. มีสามารถทำงานด้านเอกสารได้อย่างดี มีความละเอียดรอบคอบ 3. มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ การเงิน หรือการจัดทำเอกสารสัญญา โครงการวิจัย 4. ความรู้ในข้อบังคับ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานธุรการและบริหารงานทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีความซับซ้อน ในระดับที่ถ่ายทอดได้ 5. ความรู้ด้านการจัดการเอกสารและสารบรรณภาครัฐ 6. ความรู้ด้านการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์สำนักงาน 7. มีทักษะการจับประเด็น การใช้ภาษาเขียน และการเขียนรายงาน
ชีตความสามารถเชิงพฤติกรรมหรือคุณลักษณะ Functional competency	<p>Technical skill ความรู้ ทักษะ เทคนิคความเชี่ยวชาญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ทักษะ สามารถใช้ tool ต่างๆที่จะทำให้งานสำเร็จ และตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานได้ 2. ไม่ทำผิดซ้ำๆ เรียนรู้จากข้อผิดพลาด 3. รู้ว่าต้องใช้ระเบียบใด หรือวิธีการใด เพื่อให้งานสำเร็จ 4. สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ และหาทางออกที่เหมาะสมได้ 5. สามารถวิเคราะห์ผลดี ผลเสียและความเสี่ยง ที่เกิดจากการทำงานด้วยวิธีการที่แตกต่างกัน <p>Management การบริหารจัดการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อได้รับมอบหมายงาน สามารถวางแผนการทำงานและเวลาที่ต้องใช้ เพื่อให้งานเสร็จตามกำหนด 2. สามารถจัดกระบวนการทำงาน เช่น เรียงลำดับความสำคัญและความด่วนของงาน หรือมีรายการ สิ่งที่ต้องทำ (to do list) เพื่อเตือนวันส่งงาน 3. สามารถประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้งานราบรื่น <p>Communication การสื่อสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งใจฟังและพยายามเข้าใจคู่สนทนา ทั้งในเรื่องความรู้สึก และความต้องการ 2. ทำให้เนื้อหากระชับและตอบใจത്യ ตรงกับความต้องการของผู้ฟังหรือวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร 3. ใช้เสียง สีหน้า ภาษา บุคลิกภาพที่เป็นมิตร และเหมาะสมกับกาลเทศะ 4. เรียงลำดับเนื้อเรื่องที่ทำให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านเข้าใจง่าย 5. เมื่อมีความขัดแย้ง จะสามารถควบคุมอารมณ์ในการสื่อสาร <p>Problem solving and Decision making การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ</p>

	<p>4. ระบุได้ว่าอะไรคือปัญหา (เช่นอะไรกำลังเกิดขึ้นกับใครอย่างไร ที่ไหน เวลาใด) สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และเสนอทางเลือกในการแก้ปัญหาได้</p> <p>5. ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลที่มาพอและถูกต้อง และอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม</p> <p>6. แก้ไขปัญหาในงานรับผิดชอบได้ทันเวลาที่ ซึ่งอาจจะต้องประสานขอความร่วมมือจากส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนที่ 6 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องและเสร็จทันเวลาของงาน/แผน ที่รับผิดชอบ 2. การติดตามความก้าวหน้าโครงการเป็นไปตามกระบวนการและระยะเวลาที่กำหนด 3. ความถูกต้องและพร้อมใช้งานของข้อมูล 4. ความพึงพอใจกับผู้รับบริการ 5. Productivity Improvement 6. ข้อเสนอแนะที่นำไปปฏิบัติ 	

