

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

ของหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระดับ ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้างาน เลขที่ตำแหน่ง 20764
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งาน	งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ
คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากรตามกรอบ	นักวิชาการศึกษา จำนวน 7 คน

ส่วนที่ 2 งานหลัก/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ภาระงานโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาวางแผนทางด้านการพัฒนาหลักสูตร ส่งเสริมวิชาการ และสหกิจศึกษา งบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ควบคุมบังคับบัญชา กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนการจัดทำหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานด้านหลักสูตร ทั้งของ สวท. และคณะ
3. ให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาในด้านการจัดทำหลักสูตรแก่คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดโครงการ/การอบรมให้ความรู้แก่คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องด้านงานวิชาการ
5. จัดทำ ปรับปรุง ตรวจสอบ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในด้านงานวิชาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความ
รับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
(1) กำหนดแผนการจัดทำหลักสูตรใหม่/ ปรับปรุง ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี การศึกษา	(1) เพื่อจัดทำข้อมูลการพัฒนา หลักสูตรใหม่และหลักสูตร ปรับปรุงของมหาวิทยาลัยใน แต่ละปีการศึกษา ให้ ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง สามารถเตรียมการดำเนินการ หลักสูตรได้อย่างเหมาะสม	(1) มหาวิทยาลัยพัฒนาหลักสูตร ใหม่และหลักสูตรปรับปรุงได้ ตามเกณฑ์และระยะเวลาที่ กำหนด
(2) ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน ด้านหลักสูตร ทั้งของ สวท. และคณะ	(2) เพื่อให้การดำเนินงาน หลักสูตร และการจัดทำ หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง หลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนด	(2) ผู้รับผิดชอบด้านงานหลักสูตร ของ สวท. และคณะ สามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และลดความผิดพลาดลงได้
(3) ให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาในด้านการ จัดทำหลักสูตรแก่คณะและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	(3) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานหลักสูตรสามารถ ดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตรได้สอดคล้องตาม เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	(3) ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน หลักสูตรได้รับความรู้และ เข้าใจการดำเนินงานหลักสูตร ที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้
(4) เสนอโครงการ/การอบรมให้ความรู้แก่ คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องด้านงานวิชาการ	(4) เพื่อให้คณาจารย์และ ผู้เกี่ยวข้องได้รับความรู้ เข้าใจ และสามารถดำเนินงาน วิชาการได้ตามเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนด และ กระแสสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป	(4) คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องมี ความรู้และเข้าใจในการ ดำเนินงานด้านวิชาการได้ ถูกต้อง ก้าวทันบริบทที่ เปลี่ยนแปลงและความ ทันสมัย
(5) จัดทำ ปรับปรุง ตรวจสอบ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในด้านงาน วิชาการ	(5) เพื่อให้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในด้าน งานวิชาการ มีความทันสมัย ตามเกณฑ์มาตรฐาน และ ความเปลี่ยนแปลงของสังคม	(5) มหาวิทยาลัยสามารถกำหนด นโยบาย และแนวปฏิบัติการ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
(6) กำกับดูแลการดำเนินงานด้านหลักสูตร ส่งเสริมวิชาการ และสหกิจศึกษา ของ สวท.	(6) เพื่อให้การดำเนินงานด้าน หลักสูตร ส่งเสริมวิชาการ และสหกิจศึกษา ของ สวท. มีความถูกต้องและครบถ้วน	(6) การดำเนินงานด้านหลักสูตร ส่งเสริมวิชาการ และสหกิจ ศึกษา ของ สวท. มี ประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
(7) จัดทำข้อมูลด้านงานวิชาการให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(7) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลด้านงานวิชาการไป ใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน	(7) มหาวิทยาลัยมีข้อมูลการ ดำเนินงานด้านวิชาการที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และนำใช้ งานได้

ส่วนที่ 4 ขอบเขตงานโดยย่อของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การดำเนินงานหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การจัดทำหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร หลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรต่างๆ สอดคล้องตามนโยบายและแนวทางของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมุ่งเน้นให้ดำเนินการ

2. ประสานงานให้แก่คณาจารย์ด้านการพัฒนาการเขียนตำราและหนังสือ โดยพัฒนาองค์ประกอบและกระบวนการสำหรับการประเมินคุณภาพตำราและหนังสือที่คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยได้จัดทำให้มีคุณภาพมาตรฐาน และสามารถนำไปใช้งานต่อไปได้

3. สนับสนุนการออกปฏิบัติสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาทุกคณะในมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์และสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย โดยการจัดประกวดผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่นในทุกปี เพื่อนำเสนอผลงานดังกล่าวในระดับประเทศต่อไป

กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบหลักสูตรให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตรที่กำหนด โดยเนื้อหาวิชาให้เป็นไปตามที่สภาวิชาชีพและหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด รวมถึงความทันสมัยของหลักสูตรตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงของสังคมและโลก

2. ประสานงานในด้านการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดอบรมสัมมนาให้ความรู้แก่คณาจารย์ในด้านการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดการเรียนการสอนตามนโยบาย แนวทาง หรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมุ่งเน้นพัฒนา

3. รวบรวมข้อมูลการออกปฏิบัติสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในแต่ละภาค การศึกษานำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบและพิจารณารายงานข้อมูลการออกสหกิจศึกษา รายชื่อสถานประกอบการ ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ

ส่วนที่ 5 อำนาจในการอนุญาต/อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านหลักสูตร ส่งเสริมวิชาการ และสหกิจศึกษา ดังนี้

- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของบุคลากร และมอบหมายหน้าที่อื่นๆตามความเหมาะสม
- กำหนดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานที่ถูกต้อง เหมาะสม และเพิ่มประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 6 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

6.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้บรรลุตามภารกิจ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ทางวิชาการ (Basic Knowledge) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน (Knowledge Worker) ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานควรสำเร็จการศึกษา
ด้านใด

- ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

6.2 งานในตำแหน่งนี้จำเป็นต้องมีใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพหรือไม่

ไม่จำเป็นต้องมีใบอนุญาต

ต้องมีใบอนุญาต.....จาก.....

6.3 ถ้าจะทำงานในตำแหน่งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ดำรงตำแหน่งควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ด้านใด/
ตำแหน่งใด และไม่น้อยกว่ากี่ปี

ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

ควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

1. มีประสบการณ์ทำงานด้านวิชาการ หลักสูตรและการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. มีความสามารถในการบริหารจัดการ วิเคราะห์งานของหน่วยงาน
3. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
4. มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Offices

ส่วนที่ 7 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

7.1 ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้หน้าที่และความรับผิดชอบหลักบรรลุตามวัตถุประสงค์ (ดูส่วนที่ 3)

ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1. ความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการ หลักสูตร การเรียนการสอน และการพัฒนาการทำงานให้สอดคล้องกับบริบทโลกที่เปลี่ยนแปลง	① มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 2. ข้อ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ 3. ข้อ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ 4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ 5. ข้อ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ
ความรู้ทางกฎหมายและระเบียบราชการ 1. พ.ร.บ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ หลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน 2. พ.ร.บ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และผลงานวิชาการ	1. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ② ข้อ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ 3. ข้อ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้ 4. ข้อ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ 5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 1. การใช้โปรแกรม Microsoft Offices อย่างคล่องแคล่ว 2. การใช้โปรแกรมสำนักงานอื่นๆ เช่น Cloud, Online meeting, PDF, Presentations, Email	1. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ② ข้อ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว 3. ข้อ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว 4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ 5. ข้อ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบปฏิบัติงานได้
ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 1. สามารถอ่าน เขียน พูด ฟัง และสืบค้นข้อมูลภาษาอังกฤษได้อย่างเข้าใจ	1. สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ ② ข้อ 1 และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ 3. ข้อ 2 และถูกหลักไวยากรณ์ 4. ข้อ 3 และเข้าใจสำนวนในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา 5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และสามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
ทักษะการคำนวณ สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมการคำนวณเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	1. มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ② ข้อ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง 3. ข้อ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลตัวเลขได้ 4. ข้อ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้ 5. ข้อ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้
ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถเก็บ จัดหมวดหมู่ และค้นหาข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	1. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น ② ข้อ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง 3. ข้อ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ 4. ข้อ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ 5. ข้อ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

7.2 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจจะเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น)	1. แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี ② ข้อ 1 และสามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ 3. ข้อ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 4. ข้อ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน 5. ข้อ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย
2. บริการที่ดี (ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	1. แสดงความเต็มใจในการให้บริการ 2. ข้อ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ ③ ข้อ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้ 4. ข้อ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก 5. ข้อ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ 6. ข้อ 5 และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืน

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
<p>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริม พัฒนา ศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง 2. ข้อ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน 3. ข้อ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน 4. ข้อ 3 และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง 5. ข้อ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ
<p>4. จริยธรรม (การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. ข้อ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ 3. ข้อ 2 และยึดมั่นในหลักการ 4. ข้อ 3 และธำรงความถูกต้อง 5. ข้อ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม
<p>5. ความร่วมแรงร่วมใจ (พฤติกรรมที่แสดง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะหัวหน้าทีม และสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ 2. ข้อ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน 3. ข้อ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม 4. ข้อ 3 และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ 5. ข้อ 4 และสามารถนำที่ไปปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

7.3 สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency) (เฉพาะหัวหน้างาน ผู้บริหาร)

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
<p>1. สถานะผู้นำ (Leadership) ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <p>2. ข้อ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <p>3 ข้อ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <p>4. ข้อ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <p>5. ข้อ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p>
<p>2. วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <p>2. ข้อ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <p>3. ข้อ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <p>4. ข้อ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <p>5. ข้อ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p>
<p>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความเข้าใจ วิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ของส่วนราชการได้</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจของภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <p>2. ข้อ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <p>3. ข้อ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <p>4. ข้อ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <p>5. ข้อ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p>
<p>4. ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้ปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <p>2. ข้อ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <p>3. ข้อ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <p>4. ข้อ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร</p> <p>5. ข้อ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
<p>5. การควบคุมตนเอง (Self-Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <p>2. ข้อ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถใช้อภัยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ</p> <p>4. ข้อ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5. ข้อ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p>
<p>6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ความตั้งใจที่ส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <p>2. ข้อ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</p> <p>3. ข้อ 2 และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <p>4. ข้อ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>5. ข้อ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>

<p>ผู้จัดทำ (Prepared By)</p>
<p>(.....<i>วิมล</i>.....)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>วันที่.....<i>21</i>...../<i>ม.ค.</i>...../<i>67</i>.....</p>

<p>ผู้อนุมัติ (Approved By)</p>
<p><i>รุ่งฤดี</i></p> <p>(นางสาวรุ่งฤดี ตรงต่อศักดิ์)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>วันที่.....<i>21</i>...../<i>ม.ค.</i>...../<i>67</i>.....</p>