

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)
 ของหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 ระดับ ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 20772
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งาน	งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ
คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากรตามกรอบ	นักวิชาการศึกษา จำนวน 7 คน

ส่วนที่ 2 งานหลัก/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ภาระงานโดยสรุป (Job Summary)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สนับสนุน ประสานงาน และกำกับดูแลการดำเนินงานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของคณะ ให้เป็นตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้เป็นตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตร
4. จัดทำวาระ เอกสารการประชุมเกี่ยวกับหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เสนอที่ประชุมต่าง ๆ
5. จัดทำ ส่งข้อมูล และประสานงานด้านหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ กับ สป.อว. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำข้อมูลด้านหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ตรวจสอบและประสานงานด้านการเทียบโอนและยกเว้นหน่วยกิตของหลักสูตร
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
(1) สนับสนุน ประสานงาน และกำกับดูแลการดำเนินงานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ของคณะ ให้เป็นไปตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด	(1) เพื่อให้การดำเนินงานหลักสูตรระดับปริญญาตรีของคณะ ให้เป็นไปตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด	(1) หลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตรของคณะ เป็นไปตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด
(2) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด	(2) เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตรให้เป็นไปตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด	(2) หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงทุกหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตรเป็นไปตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด
(3) ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตร	(3) เพื่อให้การปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตรให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตร	(3) หลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตรสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตร
(4) จัดทำวาระ เอกสารการประชุมเกี่ยวกับหลักสูตรระดับปริญญาตรีเสนอที่ประชุมต่าง ๆ	(4) เพื่อให้การเสนอมวาระเกี่ยวกับหลักสูตรระดับปริญญาตรีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	(4) การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตรระดับปริญญาตรีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
(5) จัดทำ ส่งข้อมูล และประสานงานด้านหลักสูตรระดับปริญญาตรี กับ สป.อว. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(5) เพื่อเสนอข้อมูลด้านหลักสูตรระดับปริญญาตรี กับ สป.อว. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรอง	(5) มีการบันทึกผ่านระบบสารสนเทศของ สป.อว. อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
(6) จัดทำข้อมูลด้านหลักสูตรระดับปริญญาตรีให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(6) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลด้านหลักสูตรระดับปริญญาตรีไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน	(6) หลักสูตรระดับปริญญาตรีมีการเผยแพร่และใช้จัดการเรียนการสอนตามเวลาที่กำหนด
(7) ตรวจสอบและประสานงานด้านการเทียบโอนและยกเว้นหน่วยกิตของหลักสูตร	(7) เพื่อให้การเทียบโอนและยกเว้นหน่วยกิตของหลักสูตรดำเนินการได้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด	(7) การเทียบโอนและยกเว้นหน่วยกิตของหลักสูตรมีมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
(8) สนับสนุน ประสานงาน และกำกับดูแลการดำเนินงานหลักสูตรระดับ ปวช. ของคณะ ให้เป็นตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด	(8) เพื่อให้การดำเนินงานหลักสูตรระดับ ปวช. ของคณะ ให้เป็นตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด	(8) หลักสูตรระดับระดับปริญญาตรีและ ปวช. ทุกหลักสูตรของคณะ เป็นตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด
(9) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงระดับ ปวช. ให้เป็นตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด	(9) เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงระดับ ปวช. ทุกหลักสูตรให้เป็นตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด	(9) หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงทุกหลักสูตรระดับ ปวช. ทุกหลักสูตรเป็นตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด
(10) ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงหลักสูตรระดับ ปวช. ให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตร	(10) เพื่อให้การปรับปรุงหลักสูตรระดับ ปวช. ทุกหลักสูตรให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตร	(10) หลักสูตรระดับ ปวช. ทุกหลักสูตรสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตร
(11) จัดทำวาระ เอกสารการประชุมเกี่ยวกับหลักสูตรระดับ ปวช. เสนอที่ประชุมต่าง ๆ	(11) เพื่อให้การเสนอมวาระเกี่ยวกับหลักสูตรระดับ ปวช. มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	(11) การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตรระดับ ปวช. มีความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา
(12) จัดทำ ส่งข้อมูล และประสานงานด้านหลักสูตรระดับ ปวช. กับ สป.อว./สอศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(12) เพื่อเสนอข้อมูลด้านหลักสูตรระดับ ปวช. กับ สอศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรอง	(12) มีการบันทึกผ่านระบบสารสนเทศของ สอศ. อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
(13) จัดทำข้อมูลด้านหลักสูตรระดับ ปวช. ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(13) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลด้านหลักสูตรระดับ ปวช. ไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน	(13) หลักสูตรระดับ ปวช. มีการเผยแพร่และใช้จัดการเรียนการสอนตามเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ 4 ขอบเขตงานโดยย่อของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ไม่มี

ส่วนที่ 5 อำนาจในการอนุญาต/อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ไม่มี

ส่วนที่ 6 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

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

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

6.2 งานในตำแหน่งนี้จำเป็นต้องมีใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพหรือไม่

ไม่จำเป็นต้องมีใบอนุญาต

ต้องมีใบอนุญาต.....จาก.....

6.3 ถ้าจะทำงานในตำแหน่งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ดำรงตำแหน่งควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ด้านใด/
ตำแหน่งใด และไม่น้อยกว่ากี่ปี

ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

ควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 7 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

7.1 ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้หน้าที่และความรับผิดชอบหลักบรรลุตามวัตถุประสงค์ (ดูส่วนที่ 3)

ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
<p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการ หลักสูตร การเรียนการสอน และการพัฒนาการทำงานให้สอดคล้องกับบริบทโลกที่เปลี่ยนแปลง</p>	<p>① มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> <p>2. ข้อ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p> <p>3. ข้อ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p> <p>4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p>5. ข้อ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>
<p>ความรู้ทางกฎหมายและระเบียบราชการ</p> <p>1. พ.ร.บ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ หลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน</p> <p>2. พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และผลงานวิชาการ</p>	<p>1. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่</p> <p>② ข้อ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>4. ข้อ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p> <p>5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>(ทักษะในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)</p>	<p>1. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</p> <p>② ข้อ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p> <p>5. ข้อ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบปฏิบัติงานได้</p>
<p>ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>(ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน)</p>	<p>1. สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</p> <p>② ข้อ 1 และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้</p> <p>3. ข้อ 2 และถูกหลักไวยากรณ์</p> <p>4. ข้อ 3 และเข้าใจสำนวนในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</p> <p>5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และสามารถประยุกต์ใช้วาทกรรมรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง</p>

ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
ทักษะการคำนวณ (ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง)	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 (ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน)	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 (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
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 สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนา ศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง)</p>	<p>1. แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. <input checked="" type="radio"/> ข้อ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <p>4. ข้อ 3 และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5. ข้อ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p>
<p>4. จริยธรรม (การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ)</p>	<p>1. มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>2. ข้อ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้</p> <p>3. ข้อ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <p>4. <input checked="" type="radio"/> ข้อ 3 และธำรงความถูกต้อง</p> <p>5. ข้อ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p>
<p>5. ความร่วมแรงร่วมใจ (พฤติกรรมที่แสดง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะหัวหน้าทีม และสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)</p>	<p>1. ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <p>2. ข้อ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <p>3. <input checked="" type="radio"/> ข้อ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <p>4. ข้อ 3 และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <p>5. ข้อ 4 และสามารถนำท้ให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p>

7.3 สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency) (เฉพาะหัวหน้างาน ผู้บริหาร)

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
<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) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว 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 แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว</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 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>5. ข้อ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>

ผู้จัดทำ (Prepared By)

(.....)
<p>ผู้ปฏิบัติงาน วันที่ <u>31</u> / <u>ม.ค.</u> / <u>67</u></p>

ผู้อนุมัติ (Approved By)

(นางสาวรุ่งฤดี ตรงต่อศักดิ์)
<p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่ <u>31</u> / <u>ม.ค.</u> / <u>67</u></p>