

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)
ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระดับ ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

| | |
|-----------------------------------|--|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | หัวหน้างาน เลขที่ตำแหน่ง 20774 |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| งาน | งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา |
| คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากรตามกรอบ | นักวิชาการศึกษา จำนวน 5 คน |

ส่วนที่ 2 งานหลัก/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ภาระงานโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาวางแผนทางด้านการตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ระดับปริญญาตรีและ ปวช. งบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ควบคุมบังคับบัญชา กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำใบแทนปริญญาบัตร ใบแปลปริญญาบัตร หนังสือรับรองรายวิชา หนังสือรับรองชื่อ-นามสกุล
2. ศึกษา ค้นคว้า คู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา เพื่อนำมาพัฒนาให้เป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. จัดทำ ปรับปรุง ตรวจสอบ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในด้านการตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities) | วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives) | ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KPIs) |
|---|---|--|
| 1. วิเคราะห์ วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติในงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา | เพื่อให้การปฏิบัติงานของงาน ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา มีความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน | งานตรวจสอบและรับรองผล การศึกษาปฏิบัติงานได้บรรลุ เป้าหมายของหน่วยงานตามตัวชี้วัด ของการตรวจประกันคุณภาพ |
| 2. ดำเนินการจัดทำใบแทนปริญญาบัตร ใบแปล ปริญญาบัตร หนังสือรับรองรายวิชา หนังสือรับรองชื่อ-นามสกุล ตามที่ได้รับการร้องขอ | เพื่อให้บริการออกเอกสารใบแทน ปริญญาบัตร ใบแปลปริญญาบัตร หนังสือรับรองรายวิชา และหนังสือ รับรองชื่อ-นามสกุล เป็นไปด้วย ความถูกต้อง | มีเอกสารใบแทนปริญญาบัตร ใบแปลปริญญาบัตร หนังสือรับรอง รายวิชา และหนังสือรับรองชื่อ- นามสกุล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน |
| 3. ศึกษา ค้นคว้า ทွางาน ที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา เพื่อนำมา พัฒนาให้เป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน | เพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรค พัฒนา งานตรวจสอบและรับรองผล การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น | งานตรวจสอบและรับรองผล การศึกษาได้รับการแก้ปัญหาและ อุปสรรค มีการพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น |
| 4. จัดทำ ปรับปรุง ตรวจสอบ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในงานตรวจสอบและรับรองผล การศึกษา | เพื่อให้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ เกี่ยวข้องในด้านงานตรวจสอบและ รับรองผลการศึกษา มีความถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย | มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของ มหาวิทยาลัยที่ถูกต้อง และเป็นไป ตามกฎหมาย |

ส่วนที่ 4 ขอบเขตงานโดยย่อของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

รับผิดชอบภาระงาน รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ใบแสดงผลการเรียน จัดทำสรุปผล และรายงาน จัดเก็บ ตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบรายวิชาและผลการ เรียนของผู้แจ้งสำเร็จให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา จัดทำประกาศพันสภาพการ เป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียน ดำเนินงานสำเร็จการศึกษา การดำเนินการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พิธีมอบ ประกาศนียบัตร

ส่วนที่ 5 อำนาจในการอนุญาต/อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 5.1 การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน
- 5.2 การมอบหมายงานและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักให้เหมาะสมในงานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรและงานพิธีมอบประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- 5.3 การกำหนดคุณลักษณะความต้องการ(Requirement) ของระบบสารสนเทศ เพื่อให้ได้ระบบที่ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้งานในงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

ส่วนที่ 6 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

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

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

6.2 งานในตำแหน่งนี้จำเป็นต้องมีใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพหรือไม่

ไม่จำเป็นต้องมีใบอนุญาต

ต้องมีใบอนุญาต.....จาก.....

6.3 ถ้าจะทำงานในตำแหน่งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ดำรงตำแหน่งควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ด้านใด/
ตำแหน่งใด และไม่น้อยกว่ากี่ปี

ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

ควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถในการบริหารจัดการ วิเคราะห์งานของหน่วยงาน
2. มีความรู้ความเข้าใจในเงื่อนไขการศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตร
3. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
4. มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Office
6. มีความสามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ

ส่วนที่ 7 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

7.1 ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้หน้าที่และความรับผิดชอบหลักบรรลุตามวัตถุประสงค์ (ดูส่วนที่ 3)

| ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี | ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข) |
|---|--|
| <p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถในการบริหารจัดการ วิเคราะห์งานของหน่วยงาน 2. มีความรู้ความเข้าใจในเงื่อนไข การศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตร 3. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง 4. มีความรู้ความสามารถในการเขียน หนังสือราชการ 5. มีความรู้ความสามารถในการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Office 6. มีความสามารถออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <p>ความรู้ทางกฎหมายและระเบียบราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของ มหาวิทยาลัย 2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 5. กฎกระทรวง | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ② ข้อ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ 3. ข้อ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้ 4. ข้อ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ 5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

7.1 ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้หน้าที่และความรับผิดชอบหลักบรรลุตามวัตถุประสงค์ (ดูส่วนที่ 3) (ต่อ)

| ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี | ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข) |
|---|---|
| <p>ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ทักษะในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ② ข้อ 1 และสามารถโปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว 3. ข้อ 2 และสามารถโปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว 4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ 5. ข้อ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบปฏิบัติงานได้ |
| <p>ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 และสามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง |
| <p>ทักษะการคำนวณ (ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <p>ทักษะการจัดการข้อมูล (ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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) |
|--|---|
| <p>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจจะเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น)</p> | <p>1. แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี</p> <p>2. 2 ข้อ 1 และสามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>4. ข้อ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน</p> <p>5. ข้อ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> |
| <p>2. บริการที่ดี (ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p> | <p>1. แสดงความเต็มใจในการให้บริการ</p> <p>2. ข้อ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</p> <p>3. 3 ข้อ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้</p> <p>4. ข้อ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <p>5. ข้อ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <p>6. ข้อ 5 และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืน</p> |
| <p>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง)</p> | <p>1. แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. 2 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 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่าง ๆ</p> |
| <p>4. จริยธรรม (การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ)</p> | <p>1. มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>2. ข้อ 1 และมีสำนึกจะเชื่อถือได้</p> <p>3. ข้อ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <p>4. 4 ข้อ 3 และอ้างความถูกต้อง</p> <p>5. ข้อ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p> |

7.2 สมรรถนะหลัก (Core Competency) (ต่อ)

| เรื่อง/ด้าน | ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข) |
|---|--|
| 5. ความร่วมแรงร่วมใจ (พฤติกรรมที่แสดง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะหัวหน้าทีม และสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม) | 1. ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ 2. ข้อ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน 3. ข้อ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม 4. ข้อ 3 และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ 5. ข้อ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ |


7.3 สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency) (เฉพาะหัวหน้างาน ผู้บริหาร)

| เรื่อง/ด้าน | ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข) |
|---|---|
| 1. สถานะผู้นำ (Leadership) ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ | 0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด 2. ข้อ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม 3 ข้อ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน 4. ข้อ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ 5. ข้อ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร |
| 2. วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ | 0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร 2. ข้อ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร 3. ข้อ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ 4. ข้อ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ 5. ข้อ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ |
| 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความเข้าใจ วิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ของส่วนราชการได้ | 0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจของภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร 2. ข้อ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ 3. ข้อ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ 4. ข้อ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น 5. ข้อ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ |

7.3 สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency) (เฉพาะหัวหน้างาน ผู้บริหาร) (ต่อ)

| เรื่อง/ด้าน | ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข) |
|--|--|
| <p>4. ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือปลุกดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ 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> |
| <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)



(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่ 31 / ๗.๑. / ๒๖

ผู้อนุมัติ (Approved By)



(นางสาวรุ่งฤดี ตรงต่อศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่ 31 / ๗.๑. / ๒๖