

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระดับ ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 20787
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
งาน	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากรตามกรอบ	นักวิชาการศึกษา จำนวน 5 คน

ส่วนที่ 2 งานหลัก/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ภาระงานโดยสรุป (Job Summary)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
2. ตรวจสอบการได้รับปริญญาเกียรตินิยม เหรียญเกียรตินิยมของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
3. เสนอขออนุมัติปริญญา ระดับปริญญาตรีและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต่อสภามหาวิทยาลัย
4. จัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
5. จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาของผู้ได้รับอนุมัติปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความ
รับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
1. ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	เพื่อให้ข้อมูลรายนามผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรีถูกต้อง ตามเงื่อนไขของหลักสูตร ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย	มีรายนามผู้ขออนุมัติปริญญาที่ผ่าน การตรวจสอบตามเงื่อนไขของ หลักสูตร ข้อบังคับ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยถูกต้องครบถ้วน
2. ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	เพื่อให้ข้อมูลรายนามผู้สำเร็จ การศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพถูกต้องตามเงื่อนไขของ หลักสูตร ข้อบังคับ และประกาศ ของมหาวิทยาลัย	มีรายนามผู้ขออนุมัติปริญญาที่ผ่าน การตรวจสอบตามเงื่อนไขของ หลักสูตร ข้อบังคับ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยถูกต้องครบถ้วน
3. ตรวจสอบการได้รับปริญญาเกียรตินิยม เหรียญ เกียรตินิยมของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรีได้รับปริญญาเกียรตินิยม เหรียญเกียรตินิยมถูกต้องตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	มีรายนามผู้ที่ได้รับปริญญาเกียรติ นิยม เหรียญเกียรตินิยมตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยถูกต้อง ครบถ้วน
4. เสนอขออนุมัติปริญญา ระดับปริญญาตรีและ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต่อสภามหาวิทยาลัย	เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับการ ขออนุมัติปริญญาจากสภา มหาวิทยาลัย	ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับอนุมัติ ปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย
5. เสนอขออนุมัติประกาศนียบัตร ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพต่อสภามหาวิทยาลัย	เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับการ ขออนุมัติประกาศนียบัตรจากสภา มหาวิทยาลัย	ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับอนุมัติ ประกาศนียบัตรจากสภา มหาวิทยาลัย
6. จัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติ ปริญญา ระดับปริญญาตรี	เพื่อให้มีประกาศสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญา ระดับ ปริญญาตรี ได้รับการลงนามรับรอง อย่างถูกต้อง	มีประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร เรื่อง รายนามผู้ ได้รับอนุมัติปริญญา ระดับปริญญาตรี ถูกต้อง
7. จัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติ ประกาศนียบัตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	เพื่อให้มีประกาศสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้รับ การลงนามรับรองอย่างถูกต้อง	มีประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร เรื่อง รายนาม ผู้ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ถูกต้อง
8. จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาของผู้ได้รับ อนุมัติปริญญา ระดับปริญญาตรี	เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีเอกสาร หลักฐานการศึกษาที่ถูกต้องและ นำไปใช้งานต่อได้	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้รับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ ถูกต้อง ครบถ้วนและนำไปใช้งานต่อได้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
9. จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาของผู้ได้รับ อนุมัติประกาศนียบัตร ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ	เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีเอกสาร หลักฐานการศึกษาที่ถูกต้องและ นำไปใช้งานต่อได้	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศ นียบัตรได้รับเอกสารหลักฐานการ ศึกษาที่ถูกต้อง ครบถ้วนและนำไปใช้ งานต่อได้

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) ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานควรสำเร็จการศึกษาด้านใด

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

6.2 งานในตำแหน่งนี้จำเป็นต้องมีใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพหรือไม่

ไม่จำเป็นต้องมีใบอนุญาต

ต้องมีใบอนุญาต.....จาก.....

6.3 ถ้าจะทำงานในตำแหน่งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ดำรงตำแหน่งควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ด้านใด/ตำแหน่งใด และไม่น้อยกว่ากี่ปี

ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

ควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ความเข้าใจในเงื่อนไขการศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตร
2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
3. มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Office

ส่วนที่ 7 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

7.1 ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้หน้าที่และความรับผิดชอบหลักบรรลุตามวัตถุประสงค์ (ดูส่วนที่ 3)

ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
<p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความเข้าใจในเงื่อนไขการศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตร 2. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง 3. มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ 4. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Office 	<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 และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ 5. ข้อ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ
<p>ความรู้ทางกฎหมายและระเบียบราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย 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 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว 3. ข้อ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง 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 และสามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง 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. 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 ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p>	<p>1. แสดงความเต็มใจในการให้บริการ</p> <p>2. ข้อ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</p> <p>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 ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง)</p>	<p>1. แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ข้อ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <p>4. ข้อ 3 และศึกษา พัฒนาค้นคว้า 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 และมีสำนึกจะเชื่อถือได้</p> <p>3. ข้อ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <p>4. ข้อ 3 และธำรงความถูกต้อง</p> <p>5. ข้อ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p>

7.2 สมรรถนะหลัก (Core Competency) (ต่อ)


เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
<p>5. ความร่วมแรงร่วมใจ (พฤติกรรมที่แสดง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะหัวหน้าทีม และสามารถในการสร้างและจรรงรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม)</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 (โปรดวงกลมหมายเลข)
<p>1. สถานะผู้นำ (Leadership) ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด 2. ข้อ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม 3 ข้อ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน 4. ข้อ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ 5. ข้อ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร
<p>2. วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร 2. ข้อ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร 3. ข้อ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ 4. ข้อ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ 5. ข้อ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
<p>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ของส่วนราชการได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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)
4. ตักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือปลุกดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้ปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน 2. ข้อ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น 3. ข้อ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน 4. ข้อ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร 5. ข้อ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การควบคุมตนเอง (Self-Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม 2. ข้อ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี 3. ข้อ 2 และสามารถใช้อ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว 4. ข้อ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ข้อ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ความตั้งใจที่ส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้	0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน 2. ข้อ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ 3. ข้อ 2 และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน 4. ข้อ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา 5. ข้อ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำ (Prepared By)  (.....) ผู้ปฏิบัติงาน วันที่ 31 / ม.ก. / 67

ผู้อนุมัติ (Approved By)  (นางสาวรุ่งฤดี ตรงต่อศักดิ์) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่ 31 / ม.ก. / 67
