

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระดับ  ผู้บริหาร  หัวหน้างาน  ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 30779
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
งาน	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
คณะ/สภาคณะ/สำนัก/กอง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากรตามกรอบ	นักวิชาการศึกษา จำนวน 5 คน

ส่วนที่ 2 งานหลัก/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ภาระงานโดยสรุป (Job Summary)

หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. ดำเนินการตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากหน่วยงานภายนอก
2. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสถานะการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ประจำภาคการศึกษา
3. การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
4. งานพิธีมอบประกาศนียบัตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
5. จัดทำงบประมาณและค่าใช้จ่ายงานพิธีมอบประกาศนียบัตร
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
1. ดำเนินการตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากหน่วยงานภายนอก	เพื่อรับรองความถูกต้องของคุณวุฒิการศึกษาของมหาวิทยาลัย	หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอให้รับรองคุณวุฒิการศึกษาได้รับการตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิอย่างถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
2. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสถานะการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ประจำภาคการศึกษา	เพื่อให้ข้อมูลสถานะนักศึกษา มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ข้อมูลสถานะของนักศึกษา มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
3. การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	เพื่อให้การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการการถอนเงินคืนค่าจัดการศึกษา	การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาถูกต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการการถอนเงินคืนค่าจัดการศึกษา
4. งานพิธีมอบประกาศนียบัตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	เพื่อให้งานพิธีมอบประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัยสำเร็จและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	งานพิธีมอบประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัยสำเร็จและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. จัดทำงบประมาณและค่าใช้จ่ายงานพิธีมอบประกาศนียบัตร	เพื่อให้มีข้อมูลงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการงานพิธีมอบประกาศนียบัตร	มีข้อมูลงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการงานพิธีมอบประกาศนียบัตร

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 หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ</li> <li>3. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Office</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>2. ข้อ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</li> <li>3. ข้อ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</li> <li>5. ข้อ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</li> </ol>
<p>ความรู้ทางกฎหมายและระเบียบราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน</li> <li>4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี</li> <li>5. กฎกระทรวง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่</li> <li>② ข้อ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>3. ข้อ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>4. ข้อ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</li> <li>5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>

### 7.1 ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้หน้าที่และความรับผิดชอบหลักบรรลุตามวัตถุประสงค์ (ดูส่วนที่ 3) (ต่อ)

ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
<p><b>ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</b> (ทักษะในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</li> <li>② ข้อ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว</li> <li>3. ข้อ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</li> <li>4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</li> <li>5. ข้อ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เกี่ยวกับข้อมูลในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบปฏิบัติงานได้</li> </ol>
<p><b>ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</b> (ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</li> <li>② ข้อ 1 และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้</li> <li>3. ข้อ 2 และถูกหลักไวยากรณ์</li> <li>4. ข้อ 3 และเข้าใจสำนวนในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</li> <li>5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และสามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง</li> </ol>
<p><b>ทักษะการคำนวณ</b> (ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</li> <li>② ข้อ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง</li> <li>3. ข้อ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลตัวเลขได้</li> <li>4. ข้อ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้</li> <li>5. ข้อ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้</li> </ol>
<p><b>ทักษะการจัดการข้อมูล</b> (ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</li> <li>② ข้อ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</li> <li>3. ข้อ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</li> <li>4. ข้อ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</li> <li>5. ข้อ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ol>

## 7.2 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
<p><b>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจจะเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี</li> <li>2. ข้อ 1 และสามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้</li> <li>3. ข้อ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> <li>4. ข้อ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน</li> <li>5. ข้อ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</li> </ol>
<p><b>2. บริการที่ดี</b> (ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แสดงความเต็มใจในการให้บริการ</li> <li>2. ข้อ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</li> <li>3. ข้อ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้</li> <li>4. ข้อ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</li> <li>5. ข้อ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</li> <li>6. ข้อ 5 และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืน</li> </ol>
<p><b>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</b> (ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. ข้อ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>3. ข้อ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</li> <li>4. ข้อ 3 และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</li> <li>5. ข้อ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่าง ๆ</li> </ol>
<p><b>4. จริยธรรม</b> (การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความซื่อสัตย์สุจริต</li> <li>2. ข้อ 1 และมีสำนึกจะเชื่อถือได้</li> <li>3. ข้อ 2 และยึดมั่นในหลักการ</li> <li>4. ข้อ 3 และธำรงความถูกต้อง</li> <li>5. ข้อ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</li> </ol>

## 7.2 สมรรถนะหลัก (Core Competency) (ต่อ)

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
<b>5. ความร่วมแรงร่วมใจ</b> (พฤติกรรมที่แสดง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานะหัวหน้าทีม และสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม)	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)
<b>1. สภาวะผู้นำ (Leadership)</b> ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด 2. ข้อ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม 3 ข้อ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน 4. ข้อ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ 5. ข้อ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร
<b>2. วิสัยทัศน์ (Visioning)</b> 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
<b>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)</b> 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 (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
<b>4. ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน</b> (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือปลุกดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้ปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน 2. ข้อ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น 3. ข้อ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน 4. ข้อ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร 5. ข้อ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ
<b>5. การควบคุมตนเอง (Self-Control)</b> ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม 2. ข้อ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี 3. ข้อ 2 และสามารถใช้อภัยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ 4. ข้อ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ข้อ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ
<b>6. การสอนงานและการมอบหมายงาน</b> (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)
(..... <i>จรัชฎิภา อวดทาว</i> .....) ผู้ปฏิบัติงาน วันที่ <i>31</i> / <i>๗๓</i> / <i>๖7</i>

ผู้อนุมัติ (Approved By)
<i>รุ่งฤดี</i> (นางสาวรุ่งฤดี ตรงต่อศักดิ์) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่ <i>31</i> / <i>๗๓</i> / <i>๖7</i>