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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 20257
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
งาน	งานประกันคุณภาพและการจัดการความรู้
คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากรตามกรอบ	นักวิชาการศึกษา จำนวน 8 คน

ส่วนที่ 2 งานหลัก/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ภาระงานโดยสรุป (Job Summary)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา

1.1 ร่วมวางแผน ประสานงาน จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา

1.2 ร่วมวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษาและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1.3 ติดตาม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1.4 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อมูลการรายงานการประเมินตนเองและเอกสารหลักฐานตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.5 ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

1.6 สำรวจ ให้คำแนะนำ กับกับ ติดตาม และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

1.7 สำรวจ วางแผน ขออนุมัติดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมการส่งเสริม สนับสนุน สร้างความรู้ความเข้าใจ หรือทักษะด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
<u>ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา</u> 1.ทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ระดับอุดมศึกษา		
1.1 ร่วมวางแผน ประสานงาน จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา	1.1 เพื่อวางแผน กำหนดปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี กำหนดค่าเป้าหมายคุณภาพ กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามภาระกิจของแต่ละหน่วยงาน และวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามค่าเป้าหมายคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้	มีแผน กำหนดเวลา การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี 1.1.1 ร้อยละของระยะเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนด
1.2 ร่วมวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษาและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1.2 เพื่อติดตามและกำหนดมาตรการแนวทางการปรับปรุงกำหนดโครงการหรือกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/ภายนอก และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนทุกปีการศึกษา เพื่อสามารถสะท้อนการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ	มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผน 1.2.1 ร้อยละของระยะเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนด
1.3 ติดตาม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	1.3 เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมีการดำเนินการที่ครบถ้วน ได้แก่มีการควบคุมติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพการศึกษา	มีการติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบถ้วน
1.4 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อมูลการรายงานการประเมินตนเองและเอกสารหลักฐานตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1.4 เพื่อให้การจัดทำรายงานประเมินตนเองมีความครบถ้วนถูกต้อง และสมบูรณ์ก่อนที่จะเสนอต่อมหาวิทยาลัย และต้นสังกัดทันตามกำหนดเวลา	มีรายงานการประเมินตนเองที่ครบถ้วนถูกต้องและทันตามกำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
1.5 ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา	1.5 เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษา	ทุกคณะมีบุคลากรที่ขึ้นทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษาทั้งภายในและภายนอก
1.6 สำรวจ ให้คำแนะนำ กับกับ ติดตาม และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา	1.6 เพื่อหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คุณสมบัติที่ต้นสังกัด และมหาวิทยาลัยกำหนด ครอบคลุมทุกระดับ	มีคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับระเบียบและที่มหาวิทยาลัยกำหนด
1.7 สำรวจ วางแผน ขออนุมัติดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมการส่งเสริม สนับสนุน สร้างความรู้ความเข้าใจ หรือทักษะด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	1.7 เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ยึดหลักวงจรคุณภาพ (PDCA) เพื่อการประกันคุณภาพ	บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและมีความพึงพอใจที่ได้รับการพัฒนา 1.7.1 ร้อยละของบคุลากรที่ได้รับการพัฒนาตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด 1.7.2 ระดับความพึงพอใจของผู้ได้รับการพัฒนา

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 ถ้าจะทำให้งานในตำแหน่งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ดำรงตำแหน่งควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ด้านใด/ตำแหน่งใด และไม่น้อยกว่ากี่ปี

○ ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

⊘ ควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2. มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ
3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office

ส่วนที่ 7 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

7.1 ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้หน้าที่และความรับผิดชอบหลักบรรลุตามวัตถุประสงค์ (ดูส่วนที่ 3)

ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1 มีความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา 2.มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ 3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office	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. กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 2. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ ของสถาบันอุดมศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับ การประเมินคุณภาพภายใน การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการพัฒนา คุณภาพการศึกษา.	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 (ทักษะในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)	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

ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน)	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 และสามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง
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 (ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน)	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. แสดงความพยามยามในการทำงานให้ดี 2. ข้อ 1 และสามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ (3.) ข้อ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 4. ข้อ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน 5. ข้อ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
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
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง)	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
4. จริยธรรม (การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ)	1. มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. ข้อ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ 3. ข้อ 2 และยึดมั่นในหลักการ (4.) ข้อ 3 และธำรงความถูกต้อง 5. ข้อ 4 และอุทิศกตนเพื่อผดุงความยุติธรรม
5. ความร่วมแรงร่วมใจ (พฤติกรรมที่แสดง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม และสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)	1. ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ 2. ข้อ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน 3. ข้อ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม (4.) ข้อ 3 และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ 5. ข้อ 4 และสามารถนำทีให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

7.3 สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency) (เฉพาะหัวหน้างาน ผู้บริหาร)

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
1. **สภาวะผู้นำ** (Leadership) ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม 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
2. **วิสัยทัศน์** (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	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) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ของส่วนราชการได้	0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจของภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร 2. ข้อ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ 3. ข้อ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ 4. ข้อ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น 5. ข้อ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ
4. **ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน** (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือพลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ 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

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
5. การควบคุมตนเอง (Self-Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม 2. ข้อ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี 3. ข้อ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ 4. ข้อ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ข้อ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ความตั้งใจที่ส่งเสริมความเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้	0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน 2. ข้อ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ 3. ข้อ 2 และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน 4. ข้อ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา 5. ข้อ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำ (Prepared By)	**ผู้อนุมัติ** Approved By)
(.....ฆ.ฑวิตฯ.....) ผู้ปฏิบัติงาน วันที่ 31/ม.ค./67	รุ่งฤดี (นางสาวรุ่งฤดี ตรงต่อศักดิ์) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่ 31/ม.ค./67