

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

ของหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระดับ ☐ ผู้บริหาร ☒ หัวหน้างาน ☐ ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้างาน เลขที่ตำแหน่ง 20469
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งาน	งานบัณฑิตศึกษา
คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากรตามกรอบ	นักวิชาการศึกษา จำนวน 4 คน

ส่วนที่ 2 งานหลัก/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ภาระงานโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบัณฑิตศึกษา

กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาวางแผนทางด้านการศึกษาระดับบัณฑิต งบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ควบคุมบังคับบัญชา กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบัณฑิตศึกษา และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงานบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. แผนการเรียน/ตารางสอน/การลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา
2. จัดทำประกาศถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเนื่องจากนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนและ/หรือไม่ชำระค่าจัดการศึกษาหรือค่าธรรมเนียมการศึกษาในเวลาที่กำหนด ระดับบัณฑิตศึกษา
3. จัดทำประกาศคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
ส่วนของหัวหน้างาน 1.1 วิเคราะห์ วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติในงานบัณฑิตศึกษา	1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานบัณฑิตศึกษา มีความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	1.1 งานบัณฑิตศึกษาปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities / Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
แผนการเรียน/ตารางสอน/การลงทะเบียนระดับ บัณฑิตศึกษา 2.1 แจ้งให้คณะจัดทำแผนการเรียน/ ตารางสอน และกำหนดรายวิชานอกแผนการ เรียน 2.2 บันทึกรายวิชาในแผนการเรียน/ตารางสอน และรายวิชานอกแผนการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ในระบบงานทะเบียน 2.3 จัดการหนี้ค้างชำระสำหรับนักศึกษาที่ขอลาออก 2.4 ดำเนินการให้นักศึกษาสามารถผ่อนผัน และแบ่งการชำระเงินค่าจัดการศึกษาผ่านระบบ บริการการศึกษาได้	2.1 เพื่อให้คณะจัดทำแผนการเรียน/ ตารางสอน และกำหนดรายวิชา นอกแผนการเรียน และส่งมาที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถ ลงทะเบียนรายวิชาในแผนการเรียน และนอกแผนการเรียนได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.3 เพื่อให้ข้อมูลหนี้ค้างชำระ ของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น เป็นปัจจุบัน 2.4 เพื่อให้ทำให้นักศึกษาที่ประสงค์ จะขอผ่อนผันการชำระเงิน ค่าจัดการศึกษาสามารถแบ่งการ ชำระเงินค่าจัดการศึกษาผ่านระบบ บริการการศึกษาได้	2.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนได้รับแผนการเรียน/ ตารางสอน และรายวิชานอก แผนการเรียน 2.2 นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชา ในแผนการเรียนและนอกแผนการเรียน ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่ กำหนด 2.3 ข้อมูลหนี้ค้างชำระของนักศึกษา ในภาคการศึกษานั้นเป็นปัจจุบัน 2.4 นักศึกษาที่ประสงค์จะขอ ผ่อนผันการชำระเงินค่าจัดการศึกษา สามารถแบ่งการชำระเงินค่าจัดการศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษาได้
จัดทำประกาศถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนและ/หรือ ไม่ชำระค่าจัดการศึกษาหรือค่าธรรมเนียมการศึกษา ในเวลาที่กำหนด ระดับบัณฑิตศึกษา 3.1 จัดทำข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน และหนี้ค้างชำระของนักศึกษาประจำภาคการศึกษา และบันทึกข้อความส่งให้คณะ 3.2 จัดทำประกาศถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนและ/หรือ ไม่ชำระค่าจัดการศึกษาหรือค่าธรรมเนียมการศึกษา ในเวลาที่กำหนด	3.1 เพื่อใช้ในการติดตามนักศึกษา ที่ไม่ลงทะเบียนและติดตาม/ บริหารจัดการหนี้ค้างชำระของ นักศึกษาประจำภาคการศึกษา 3.2 เพื่อถอนชื่อนักศึกษาที่ไม่ ลงทะเบียนและ/หรือไม่ชำระ ค่าจัดการศึกษาหรือค่าธรรมเนียม การศึกษาในเวลาที่กำหนด ออกจาก ทะเบียนนักศึกษา	3.1 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนและ นักศึกษาที่มีหนี้ค้างชำระ ได้รับการ ติดตามจากคณะให้ลงทะเบียน และ ชำระเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3.2 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน และ/หรือไม่ชำระค่าจัดการศึกษา หรือค่าธรรมเนียมการศึกษาในเวลาที่ กำหนด ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน นักศึกษา
4. จัดทำประกาศคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	เพื่อคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ให้กับ นักศึกษาที่ถูกถอนชื่อออกจาก ทะเบียนนักศึกษา	นักศึกษาได้รับการคืนสภาพการ เป็นนักศึกษา

ส่วนที่ 4 ขอบเขตงานโดยย่อของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาของผู้ได้รับอนุมัติปริญญา/ประกาศนียบัตร ระดับบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลการจัดทำวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระของคณะ จัดทำปฏิทินการศึกษา/ ปฏิทินการสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา สมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ และประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ ระดับบัณฑิตศึกษา ประกาศถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเนื่องจากนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนและ/ หรือไม่ชำระค่าจัดการศึกษาหรือค่าธรรมเนียมการศึกษาในเวลาที่กำหนด ประกาศคืนสภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ส่วนที่ 5 อำนาจในการอนุญาต/อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

5.1 การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน

5.2 การมอบหมายงานและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบัณฑิตศึกษาให้เหมาะสมในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

5.3 การกำหนดคุณลักษณะความต้องการ (Requirement) ของระบบสารสนเทศ เพื่อให้ได้ระบบที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานในงานบัณฑิตศึกษา

ส่วนที่ 6 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

6.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้บรรลุตามภารกิจ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ทางวิชาการ (Basic Knowledge) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน (Knowledge Worker) ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานควรสำเร็จการศึกษาในด้านใด

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

6.2 งานในตำแหน่งนี้จำเป็นต้องมีใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพหรือไม่

☒ ไม่จำเป็นต้องมีใบอนุญาต

☐ ต้องมีใบอนุญาต.....จาก.....

6.3 ถ้าจะให้ทำงานในตำแหน่งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ดำรงตำแหน่งควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ด้านใด/ตำแหน่งใด และไม่น้อยกว่ากี่ปี

☐ ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

☒ ควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถในการบริหารจัดการ แก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. มีความสามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
3. มีความสามารถในด้านข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ส่วนที่ 7 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

7.1 ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้หน้าที่และความรับผิดชอบหลักบรรลุตามวัตถุประสงค์ (ดูส่วนที่ 3)

ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 1. มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2. มีความสามารถในการบริหารจัดการแก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 3. มีความสามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ	①. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 2. ข้อ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ 3. ข้อ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ 4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ 5. ข้อ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ
ความรู้ทางกฎหมายและระเบียบราชการ 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 3. ประกาศเกี่ยวกับ อัตราค่าจัดการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู ภาคปกติ และภาคสมทบ	1. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ②. ข้อ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ 3. ข้อ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้ 4. ข้อ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ 5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ทักษะในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)	1. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ② 2. ข้อ 1 และสามารถโปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว 3. ข้อ 2 และสามารถโปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว 4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ 5. ข้อ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบปฏิบัติงานได้
ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน)	1. สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ ② 2. ข้อ 1 และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ 3. ข้อ 2 และถูกหลักไวยากรณ์ 4. ข้อ 3 และเข้าใจสำนวนในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา 5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และสามารถประยุกต์ใช้การทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง
ทักษะการคำนวณ (ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง)	1. มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ② 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 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)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจจะเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น)	1. แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี ② 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 3. ข้อ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้ 4. ข้อ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก 5. ข้อ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ 6. ข้อ 5 และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืน
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนา ศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง)	1. แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง ② 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 (การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาคำสัตย์แห่งอาชีพข้าราชการ)	1. มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. ข้อ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ 3. ข้อ 2 และยึดมั่นในหลักการ ④ 4. ข้อ 3 และธำรงความถูกต้อง 5. ข้อ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม

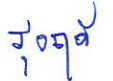
เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหมายเลข)
5. ความร่วมแรงร่วมใจ (พฤติกรรมที่แสดง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะหัวหน้าทีม และสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)	1. ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ 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. สภาวะผู้นำ (Leadership) ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด 2. ข้อ 1 และเป็นผู้ดำเนินการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม 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

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
4. ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ 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) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 1. ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม 2. ข้อ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี 3. ข้อ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีว้าง หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ 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.ค. / 67
--

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