

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 20785
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งาน	งานบัณฑิตศึกษา
คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากรตามกรอบ	นักวิชาการศึกษา จำนวน 4 คน

ส่วนที่ 2 งานหลัก/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ภาระงานโดยสรุป (Job Summary)

<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ 2. การสอบประมวลความรู้/การสอบวัดคุณสมบัติ 3. ปฏิบัติการศึกษา/ปฏิบัตินการสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 4. จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 5. จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษากรณีไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด ระดับบัณฑิตศึกษา 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
<p>วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</p> <p>1.1 ทำบันทึกข้อความแจ้งคณะที่มีนักศึกษา ระดับปริญญาเอกและปริญญาโท อยู่ในกระบวนการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้ทำการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียน</p>	<p>1.1 เพื่อให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบความคืบหน้า และข้อมูลที่เป็นของกระบวนการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของคณะ</p>	<p>1.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบความคืบหน้า และข้อมูลที่เป็นของกระบวนการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของคณะ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
<p>1.2 ตรวจสอบข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มหาวิทยาลัย ที่เชิญมาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของ คณะ</p> <p>1.3 ตรวจสอบและติดตามผลการบันทึกข้อมูล การจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของคณะ</p> <p>1.4 ตรวจสอบเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์พร้อมข้อมูลวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน</p> <p>1.5 บันทึกระดับคะแนนในรายวิชาวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ ของผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอก และปริญญาโท</p>	<p>1.2 เพื่อกำกับตรวจสอบให้ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เชิญมาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระของคณะ มีคุณสมบัติ เป็นไปตามข้อกำหนดของ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3 เพื่อกำกับตรวจสอบและ ติดตามให้กระบวนการจัดทำ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของ คณะ เป็นไปตามข้อกำหนดของ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.4 เพื่อให้เล่มวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์พร้อม ข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน ของผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอก และปริญญาโท เป็นไปตามข้อกำหนดของ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.5 เพื่อให้ผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอก และปริญญาโท ทราบระดับคะแนนในรายวิชา วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดยที่ มีหลักฐานยืนยันที่ชัดเจน</p>	<p>1.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มหาวิทยาลัย ที่เชิญมาเป็นอาจารย์ ที่ปรึกษา/กรรมการสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของ คณะ มีคุณสมบัติเป็นไปตาม ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3 กระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระของคณะ เป็นไป ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.4 เล่มวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์พร้อม ข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน ของผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอก และปริญญาโท เป็นไปตามข้อกำหนดของ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.5 ผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาเอก และปริญญาโท ทราบ ระดับคะแนนในรายวิชาวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ โดยที่มีหลักฐาน ยืนยันที่ชัดเจน</p>
<p>การสอบประมวลความรู้/การสอบวัดคุณสมบัติ</p> <p>2.1 บันทึกระดับคะแนนสำหรับการสอบ ประมวลความรู้/การสอบวัดคุณสมบัติ</p>	<p>2.1 เพื่อให้ นักศึกษาทราบผลการสอบ ประมวลความรู้/การสอบวัดคุณสมบัติ โดยที่มีหลักฐานยืนยันที่ชัดเจน</p>	<p>2.1 นักศึกษาทราบผลการสอบ ประมวลความรู้/การสอบวัดคุณสมบัติ โดยที่มีหลักฐานยืนยันที่ชัดเจน</p>
<p>ปฏิทินการศึกษา/ปฏิทินการสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>3.1 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี</p>	<p>3.1 เพื่อให้มีความชัดเจนเกี่ยวกับ การกำหนดวันเปิดภาคการศึกษา ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และ ปริญญาตรี</p>	<p>3.1 มีการกำหนดวันเปิด ภาคการศึกษา ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities /Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
<p>3.2 จัดทำปฏิทินการศึกษา/ปฏิทินการสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>3.3 เสนอวาระเรื่องปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เป็นวาระเพื่อทราบ</p>	<p>3.2 เพื่อให้นักศึกษาทราบ กำหนดการต่างๆเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่ชัดเจน ที่นักศึกษาต้องทำหรือสามารถทำได้ตลอดทั้งปีการศึกษา</p> <p>3.3 เพื่อให้สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบ กำหนดการต่างๆเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่นักศึกษาต้องทำหรือสามารถทำได้ตลอดทั้งปีการศึกษา</p>	<p>3.2 นักศึกษาทราบกำหนดการต่างๆเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ชัดเจน ที่นักศึกษาต้องทำหรือสามารถทำได้ตลอดทั้งปีการศึกษา</p> <p>3.3 สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยรับทราบกำหนดการต่างๆเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่นักศึกษาต้องทำหรือสามารถทำได้ตลอดทั้งปีการศึกษา</p>
<p>จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>4.1 จัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา เมื่อมีผู้มีคุณสมบัติในการสำเร็จการศึกษาครบถ้วน</p>	<p>4.1 เพื่อให้ทราบข้อมูลสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการต่างๆของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติปริญญา/ประกาศนียบัตร</p>	<p>4.1 มีข้อมูลสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการต่างๆของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติปริญญา/ประกาศนียบัตร</p>
<p>จัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษายในระยะเวลาที่กำหนดระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>5.1 จัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา กรณีมีนักศึกษาที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษายในระยะเวลาที่กำหนด หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา</p>	<p>5.1 เพื่อให้ให้นักศึกษาที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษายในระยะเวลาที่กำหนด พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>	<p>5.1 นักศึกษาที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษายในระยะเวลาที่กำหนด พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>

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) ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานควรสำเร็จการศึกษา
ด้านใด

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

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> <p>1. มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>2. มีความสามารถในการบริหารจัดการแก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>3. มีความสามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ</p>	<p>① มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> <p>2. ข้อ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p> <p>3. ข้อ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p> <p>4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยังยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p>5. ข้อ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>
<p>ความรู้ทางกฎหมายและระเบียบราชการ</p> <p>1. ช้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>2. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>3. ประกาศเกี่ยวกับ อัตราค่าจัดการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู ภาคปกติ และภาคสมทบ</p>	<p>1. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่</p> <p>② ข้อ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>4. ข้อ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p> <p>5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องมี	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
<p>ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ทักษะในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ② 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 2. ข้อ 1 และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ 3. ข้อ 2 และถูกหลักไวยากรณ์ 4. ข้อ 3 และเข้าใจสำนวนในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา 5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และสามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง
<p>ทักษะการคำนวณ (ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>ทักษะการจัดการข้อมูล (ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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)
<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 สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนา ศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง)</p>	<p>1. แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. 2 ข้อ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <p>4. ข้อ 3 และศึกษา พัฒนาตนเอง 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 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <p>3. ข้อ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <p>4. 4 ข้อ 3 และจรรงความถูกต้อง</p> <p>5. ข้อ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p>

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
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 (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
1. สภาวะผู้นำ (Leadership) ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม 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 และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์	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 ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร 2. ข้อ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ 3. ข้อ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ 4. ข้อ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น 5. ข้อ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดวงกลมหน้าหมายเลข)
<p>4. ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้ปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <p>2. ข้อ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น</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) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <p>2. ข้อ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถใช้อภัยทิวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ</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)

(.....) *โศภณ วรรณ*

ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่ *31* / *ม.ค.* / *67*

ผู้อนุมัติ (Approved By)

รุ่งฤดี

(นางสาวรุ่งฤดี ตรงต่อศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่ *31* / *ม.ค.* / *67*