|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายสมรรถนะ** | |
|  |  |
| **ประเภทสมรรถนะ** | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) |
|  |  |
| **ชื่อสมรรถนะ** | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) |
|  |  |
| **คำจำกัดความ** | ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถ  ที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์  ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร |
|  |  |
| **ระดับ (Proficiency Level)** | **คำอธิบาย**  **(Proficiency Description)** |
| **ระดับที่ 1** | **เข้าใจโครงสร้างองค์กร**  • เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน  เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง |
| **ระดับที่ 2** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ**  • เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจในระดับต่างๆ  และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ |
| **ระดับที่ 3** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร**  • เข้าใจประเพณีปฏิบัตินิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง  • เข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจข้อจำกัด  ขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำได้ให้บรรลุผลได้ |
| **ระดับที่ 4** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร**  • รับรู้และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดัน  ภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล |
| **ระดับที่ 5** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร**  • เข้าใจพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและ  โอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่าง  เป็นระบบ  • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อ  นโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กรเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจ  ในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ |

- 2 -

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายสมรรถนะ** | |
|  |  |
| **ประเภทสมรรถนะ** | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) |
|  |  |
| **ชื่อสมรรถนะ** | การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other) |
|  |  |
| **คำจำกัดความ** | ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา  ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ |
|  |  |
| **ระดับ (Proficiency Level)** | **คำอธิบาย**  **(Proficiency Description)** |
| **ระดับที่ 1** | **ใส่ใจให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น**  • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี |
| **ระดับที่ 2** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะ**  **ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี**  • ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี  **•** สนับสนุน ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น |
| **ระดับที่ 3** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น**  • ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอด  และเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี |
| **ระดับที่ 4** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง**ฏ  • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง |
| **ระดับที่ 5** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง**  • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการ  พัฒนาศักยภาพสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั้งยืนได้  • ค้นคว้าสร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหา  หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น |

- 3 -

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายสมรรถนะ** | |
|  |  |
| **ประเภทสมรรถนะ** | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) |
|  |  |
| **ชื่อสมรรถนะ** | การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) |
|  |  |
| **คำจำกัดความ** | การวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มนำระบบงาน และวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาใช้  ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นจูงใจและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผน และปรับเปลี่ยนรูปแบบ  และวิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น |
|  |  |
| **ระดับ (Proficiency Level)** | **คำอธิบาย**  **(Proficiency Description)** |
| **ระดับที่ 1** | **รู้จักการวางแผนการทำงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ**  • รู้จักวางแผน โดยใช้โอกาส เพื่อนำมาใช้ให้ประโยชน์ในงานปฏิบัติ  • รู้จักประเมินปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติ และลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า |
| **ระดับที่ 2** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุหวิกฤต**  • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ  **•** กระทำการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหา  คลี่คลายไปเอง  • รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรคมีใจเปิดกว้างยอมรับความคิดแปลกใหม่และ  แหวกแนวที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา |
| **ระดับที่ 3** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น**  **กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**  • วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้  ในระยะเวลา 3 เดือนข้างหน้า  • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ |
| **ระดับที่ 4** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น**  **ในระยะยาว**  • วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้  ในระยะเวลา 4 - 12 เดือนข้างหน้า  • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต |

- 4 -

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ (Proficiency Level)** | **คำอธิบาย**  **(Proficiency Description)** |
| **ระดับที่ 5** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส และริเริ่มสร้างสรรค์ทางออก**  **ที่หลากหลาย**  • วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้  ในระยะเวลามากกว่า 12 เดือนข้างหน้า  • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ  ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว |

- 5 -

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายสมรรถนะ** | |
|  |  |
| **ประเภทสมรรถนะ** | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) |
|  |  |
| **ชื่อสมรรถนะ** | การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) |
|  |  |
| **คำจำกัดความ** | สร้างและรักษาสัมพันธภาพฉันท์มิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน |
|  |  |
| **ระดับ (Proficiency Level)** | **คำอธิบาย**  **(Proficiency Description)** |
| **ระดับที่ 1** | **สร้างและรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน**  • สร้างและรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน |
| **ระดับที่ 2** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด**  • สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด  **•** เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการหรือผู้อื่น |
| **ระดับที่ 3** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างและรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม**  • ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน  • เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน |
| **ระดับที่ 4** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร**  • สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น |
| **ระดับที่ 5** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว**  • รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่องแม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อ สัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม  แต่ยังอาจมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต |

- 6 -

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายสมรรถนะ** | |
|  |  |
| **ประเภทสมรรถนะ** | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) |
|  |  |
| **ชื่อสมรรถนะ** | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) |
|  |  |
| **คำจำกัดความ** | ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง  ครบถ้วนและลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นรวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่  กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ และการคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน  ให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ |
|  |  |
| **ระดับ (Proficiency Level)** | **คำอธิบาย**  **(Proficiency Description)** |
| **ระดับที่ 1** | **ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษากฎ ระเบียบ**  • ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย  • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน  • ปฏิบัติตามหลัก 5 ส.  • ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้อย่างเคร่งครัด |
| **ระดับที่ 2** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ**  • ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี  **•** ต้องการทราบมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง  **•** ตระหนักถึงผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน |
| **ระดับที่ 3** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน**  • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง  • ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  ที่เกี่ยวข้อง  • ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่  • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน |

- 6 -

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ (Proficiency Level)** | **คำอธิบาย**  **(Proficiency Description)** |
| **ระดับที่ 4** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ**  • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา  • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล  • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน |
| **ระดับที่ 5** | **แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัมนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน**  • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล |