|  |
| --- |
| **คำอธิบายสมรรถนะ** |
|  |  |
| **ประเภทสมรรถนะ** | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) |
|  |  |
| **ชื่อสมรรถนะ** | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) |
|  |  |
| **คำจำกัดความ** | ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร |
|  |  |
| **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**• รับรู้และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล |
| **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 ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญาร่างกาย 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 เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี |
| **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 มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นจูงใจและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผน และปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานใหม่ 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 ตลอดจนความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนและลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นรวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ และการคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ |
|  |  |
| **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 |