|  |  |
| --- | --- |
| **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** | |
| **FC 01** | **ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ/ข้อบังคับและบริบทองค์กร** |
| **ความหมาย** | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านงานบริหารทั่วไป การตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กฎระเบียบข้อบังคับและบริบทองค์กร ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ |
| **Competency Description** | |
| **ระดับ** | **ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)** |
| **1**  **0-2 ปี** | * อธิบายหรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสาระสำคัญพื้นฐานของกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้ * ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง * ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและพันธกิจขององค์กรได้อย่างถูกต้อง |
| **2**  **>2-5 ปี** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ   * ตรวจสอบการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ได้ * ให้คำแนะนำข้อมูลหรือกระบวนการปฏิบัติงานทางกฎระเบียบข้อบังคับและบริบทองค์กร ในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ * แก้ไขปัญหาพื้นฐานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ |
| **3**  **> 5-10 ปี/**  **หน.หน่วย** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ   * ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง * ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้ * เสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ โดยเชื่อมโยงกับโครงสร้าง และภารกิจขององค์กรได้อย่างชัดเจน * ประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ กระบวนการทางกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้ |
| **4**  **> 10 ปี /**  **หน.งาน/**  **ชนก.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ   * ถ่ายทอดความรู้ตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้ * คาดการณ์แนวโน้ม ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรได้ * แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนอันเกิดจากการปฏิบัติงานได้ |
| **5**  **ผอ./หน.ฝ่าย/**  **ชช./ชช.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ   * พัฒนาหรือคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ ตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และ/หรือ ส่วนรวม * กำหนดแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กร/หน่วยงาน |

|  |  |
| --- | --- |
| **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** | |
| **FC 02** | **ความละเอียดรอบคอบ** |
| **ความหมาย** | ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความสามารถในการวางแผน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ |
| **Competency Description** | |
| **ระดับ** | **ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)** |
| **1**  **0-2 ปี** | * อธิบายขั้นตอนและระเบียบในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง * ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดของงาน * ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง |
| **2**  **>2-5 ปี** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ   * จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมจากที่ได้รับมอบหมาย * ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
| **3**  **> 5-10 ปี/**  **หน.หน่วย** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ   * ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้อื่นได้ * กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำ |
| **4**  **> 10 ปี /**  **หน.งาน/**  **ชนก.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ   * ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์ * สอนแนะหรือถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง |
| **5**  **ผอ./หน.ฝ่าย/**  **ชช./ชช.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ   * วางแผนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น * พัฒนาระบบหรือวิธีการที่มีความถูกต้อง แม่นยำในการตรวจสอบข้อผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น |

|  |  |
| --- | --- |
| **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** | |
| **FC 03** | **การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง** |
| **ความหมาย** | ความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่อง |
| **Competency Description** | |
| **ระดับ** | **ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)** |
| **1**  **0-2 ปี** | * แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ * ยอมรับฟังคำแนะนำจากผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง * ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาความรู้ตามที่หน่วยงานมอบหมาย |
| **2**  **>2-5 ปี** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ   * จัดสรรเวลาในการแสวงหาความรู้หรือโอกาสเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง * ประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน |
| **3**  **> 5-10 ปี/**  **หน.หน่วย** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ   * ให้คำแนะนำหรือเสนอแนะช่องทางการเรียนรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน * แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป |
| **4**  **> 10 ปี /**  **หน.งาน/**  **ชนก.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ   * จูงใจหรือเสนอแนะให้ผู้อื่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง * ติดตามการพัฒนาตนเองของทีมงาน * ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้แก่ทีมงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ |
| **5**  **ผอ./หน.ฝ่าย/**  **ชช./ชช.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ   * ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมการเรียนรู้ หรือ พัฒนาตนเองขึ้นในองค์กร * กำหนดแผนกลยุทธ์ในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กร |

|  |  |
| --- | --- |
| **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** | |
| **FC 04** | ทักษะการประสานงาน |
| **ความหมาย** | การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน หรือ ส่วนงาน |
| **Competency Description** | |
| **ระดับ** | **ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)** |
| **1**  **0-2 ปี** | * อธิบายรายละเอียดของงานที่ต้องการประสานได้อย่างชัดเจน * ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะ หรือ ประเภท ของงานได้ |
| **2**  **>2-5 ปี** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ   * เลือกใช้ช่องทางและวิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม * ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา * แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้ |
| **3**  **> 5-10 ปี/**  **หน.หน่วย** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ   * ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงานหรือส่วนงานได้ * วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น * แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย |
| **4**  **> 10 ปี /**  **หน.งาน/**  **ชนก.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ   * แนะนำหรือให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง หรือ วิธีการประสานงานที่เหมาะสม * เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการประสานงานของหน่วยงาน |
| **5**  **ผอ./หน.ฝ่าย/**  **ชช./ชช.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ   * ออกแบบระบบ หรือ ช่องทาง หรือ วิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้ * ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค หรือ วิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกได้ * สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น |