|  |
| --- |
| **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
 |