|  |
| --- |
| **ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ** |
| **FC 01** | **ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านพัสดุ**  |
| **ความหมาย** | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุ การตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านพัสดุ ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ |
| **Competency Description** |
| **ระดับ** | **ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)** |
| **1****0-2 ปี** | * อธิบายขอบเขตและภาระหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้
* ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามกฎระเบียบข้อบังคับฯ ได้อย่างถูกต้อง
* ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง
 |
| **2** **>2-5 ปี** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ* ตรวจสอบการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ได้
* ให้ข้อมูลหรือรายละเอียด เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านพัสดุในหน้าที่ความรับผิดชอบได้
* แก้ไขปัญหาพื้นฐานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้
 |
| **3** **> 5-10 ปี/****หน.หน่วย** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ* ระบุประเด็นข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับฯได้
* แก้ไขปัญหาทั่วไปด้านพัสดุของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
* ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับด้านพัสดุให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
* เสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านพัสดุได้
 |
| **4****> 10 ปี /****หน.งาน/****ชนก.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ* แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนด้านพัสดุได้
* กำหนดแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน/ส่วนงานได้
 |
| **5****ผอ./หน.ฝ่าย/****ชช./ชช.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ* ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านพัสดุได้
* ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้
* คาดการณ์ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุของส่วนงานได้
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ** |
| **FC 02** | **ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง**  |
| **ความหมาย** | ความสามารถในการเลือกใช้เทคนิค วิธีการและกลยุทธ์ในการเจรจาต่อรองที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยใช้หลักเหตุผล และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/องค์กรเป็นสำคัญ  |
| **Competency Description** |
| **ระดับ** | **ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)** |
| **1****0-2 ปี** | * จัดเตรียมข้อมูลในเรื่องที่จะเจรจาต่อรองได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง
* เจรจาต่อรองเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้
 |
| **2** **>2-5 ปี** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ* คาดการณ์ผลลัพธ์ที่ต้องการจากการเจรจาต่อรองได้
* เลือกใช้เทคนิค วิธีการเจรจาต่อรองให้เหมาะสมกับบุคคล และสถานการณ์ได้
 |
| **3** **> 5-10 ปี/****หน.หน่วย** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ* สอน / ให้คำแนะนำเทคนิคและวิธีการเจรจาต่อรองให้เพื่อนร่วมงานได้
* แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเจรจาต่อรองได้อย่างเหมาะสม
* วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลในเรื่องที่จะเจรจาต่อรองได้
 |
| **4****> 10 ปี /****หน.งาน/****ชนก.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ* ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการเจรจาต่อรองให้สอดคล้อง เหมาะสมกับบุคคล ประเด็นและสถานการณ์
* เจรจาต่อรองประเด็นสำคัญระดับหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ร่วมกันของทุกฝ่าย (win-win solution)
 |
| **5****ผอ./หน.ฝ่าย/****ชช./ชช.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ* กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการเจรจาต่อรองระดับส่วนงานได้เหมาะสม
* เจรจาต่อรองในสถานการณ์วิกฤต (Crisis) ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนงานได้
* ถ่ายทอด / แลกเปลี่ยนความรู้ในการเจรจาต่อรองให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ** |
| **FC 03** | **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
* สอนแนะหรือถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง
 |
| **4****> 10 ปี /****หน.งาน/****ชนก.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ* ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์
* กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำ
 |
| **5****ผอ./หน.ฝ่าย/****ชช./ชช.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ* วางแผนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น
* พัฒนาระบบหรือวิธีการที่มีความถูกต้อง แม่นยำในการตรวจสอบข้อผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ** |
| **FC 04** | **ทักษะการประสานงาน**  |
| **ความหมาย** | การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร / ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน |
| **Competency Description** |
| **ระดับ** | **ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)** |
| **1****0-2 ปี** | * อธิบายรายละเอียดของงานที่ต้องการประสานตามที่ได้รับมอบหมายได้
* ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะ / ประเภทของงานได้
 |
| **2** **>2-5 ปี** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ* แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้
* ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา
* เลือกใช้ช่องทาง วิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม
 |
| **3** **> 5-10 ปี/****หน.หน่วย** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ* ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงาน/ส่วนงานได้
* แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
* วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการประสานงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 |
| **4****> 10 ปี /****หน.งาน/****ชนก.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ* แนะนำ / ให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง / วิธีการประสานงานที่เหมาะสม
* เสนอแนะแนวทาง วิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการประสานงานของหน่วยงาน
 |
| **5****ผอ./หน.ฝ่าย/****ชช./ชช.พิเศษ** | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ* ออกแบบระบบ / ช่องทาง / วิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้
* ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้เทคนิค / วิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
* สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น
 |