|  |  |
| --- | --- |
| **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 |